Ronald Cent Rodgers
19/sept/2012

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Secretaría

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [ ] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

El Capitolio
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Eonómico y Planificación
- ☐ Urbanismo e Infraestructura
- ☐ Jurídico Penal
- ☐ Jurídico Civil
- ☐ Agricultura
- ☐ Recursos Naturales y Ambientales
- ☐ Comercio y Cooperativismo
- ☐ Turismo y Cultura
- ☐ Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- ☐ Bienestar Social
- ☐ Asuntos Municipales
- ☐ Recreación y Deportes
- ☐ Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicc
- ☐ Desarrollo de la Región del Oeste
- ☐ Asuntos de la Mujer
- ☐ Asuntos Internos
- ☐ Reglas y Calendario
- ☐ Asuntos Federales
- ☐ De la Montaña
- ☐ Ética

COMISIONES ESPECIALES

- ☐ Puerto de las Américas
- ☐ Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Ri
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- ☑ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil
- ☐ Alianzas Público Privadas
- ☐ Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- ☐ Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leye

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 18 de septiembre de

Referido a Brenda Ortiz

- ☐ Para su información
- ☐ Evaluar y recomendar
- ☐ Para trabajar y contestar directamente
- ☐ Dar cuenta al cuerpo
- ☐ Para otorgar contrato
- ☐ Para nombramiento
- ☐ Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2012 SEP 19 AM 9:07

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 SEP 14 AM 11:09

14 de septiembre de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-09* del Municipio de Lajas, aprobado por esta Oficina el 9 de septiembre de 2012. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

M-13-09

INFORME DE AUDITORÍA M-13-09

9 de septiembre de 2012

Municipio de Lajas

(Unidad 4041 - Auditoría 13557)

Período auditado: 12 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**

CONTENIDO DEL INFORME **3**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Déficit presupuestario en los Fondos Operacionales 6

2 - Trabajos de pavimentación indebidos a entidades y a negocios; adquisición de servicios sin emitir previamente una orden de compra; y deficiencias relacionadas con la pavimentación de entradas y accesos a residencias 8

3 - Pagos indebidos a un empleado que estaba en licencia militar 13

4 - Falta de centralización en la solicitud de cotizaciones, compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y cotizaciones cuya autenticidad no se pudo corroborar 15

5 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos 18

6 - Deficiencias relacionadas con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado 20

7 - Deficiencias relacionadas con el Reglamento de Compras 22

8 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad 24

9 - Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos públicos 26

10 - Ordenanzas municipales que imponían penalidades y sanciones, las cuales se publicaron tardíamente y no se remitieron al Tribunal 28

11 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal 30

COMENTARIO ESPECIAL **34**

Recomendación no atendida del informe de auditoría anterior M-10-55 34

RECOMENDACIONES **35**

AGRADECIMIENTO **38**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 39

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 41

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

9 de septiembre de 2012

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Lajas 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 12 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011. En algunos aspectos examinamos 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; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y suministrados por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, y de procedimientos de control interno y de otros procesos.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene 11 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen parcial que realizamos del presupuesto, las obras, la administración del capital humano, las compras y los desembolsos, la propiedad, y los controles administrativos del Municipio de Lajas.

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*, 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 2008. Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por la *Ley 81-1991* y por dicho *Reglamento*.

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 dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El Alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas. Es electo cada cuatro años en las elecciones generales de Puerto Rico. El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 14 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

El Municipio provee servicios a sus habitantes, tales como: ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios, cuenta con dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Oficina de Programas Federales, Recreación y Deportes, Policía Municipal, y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 ascendió a $10,199,919, $10,684,601 y $11,245,809, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2008-09 al 2010-11. Los mismos reflejan déficit de $731,210, $2,274,620, y $1,959,693, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1]**

El Municipio de Lajas cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.lajas.gobierno.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* fueron remitidas al Hon. Leovigildo Cotte Torres, Alcalde, mediante cartas del 12 de abril de 2011, y del 19 de enero y 9 de marzo de 2012, que le enviaron nuestros auditores. Para el mismo propósito y por carta del 24 de enero de 2012, se le remitieron los **hallazgos 1 y 3** al Sr. Marcos A. Irizarry Pagán, ex-Alcalde. Además, por carta del 12 de marzo de 2012, se le remitió el **Hallazgo 10-a.2)** a la Hon. Iris Pérez Báez, Presidenta de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Alcalde contestó nuestras comunicaciones mediante cartas del 13 de mayo de 2011, y del 24 de febrero y 29 de marzo de 2012. El ex-Alcalde contestó por carta del 13 de febrero de 2012 y la Presidenta de la Legislatura Municipal por carta del 30 de marzo de 2012.

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, mediante carta del 1 de mayo de 2012. Para el mismo propósito, se remitieron los **hallazgos 1 y 3** al ex-Alcalde, y el **Hallazgo 10-a.2)** a la Presidenta de la Legislatura Municipal mediante cartas de la misma fecha.

El Alcalde, ex-Alcalde y la Presidenta de la Legislatura Municipal contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 15 de mayo de 2012. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

Toda vez que algunos de los comentarios remitidos por el Alcalde y el ex-Alcalde no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina mediante la *Carta Circular OC-11-07* del 24 de agosto de 2010, los mismos fueron editados para incluirlos en este *Informe*.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto, con trabajos de pavimentación, y con pagos indebidos a empleado en licencia militar. **[Hallazgos del 1 al 3]** Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 4 al 11**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Déficit presupuestario en los Fondos Operacionales

Situación

a. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal son responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con los mismos. La fiscalización de cada presupuesto incluirá tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y la pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de los presupuestos, así como de que estas se realicen dentro de las cantidades autorizadas. El Director de Finanzas, quien es nombrado por el Alcalde y supervisado por este, es responsable de certificar la disponibilidad de fondos en el presupuesto para la adquisición de bienes o servicios para el Municipio.

Los estados financieros preparados por el Municipio, y auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, reflejaron que el Municipio tenía un déficit acumulado en los Fondos Operacionales por $731,210, $2,274,620 y $1,959,693, respectivamente[1]. Dichos déficits representaban un 8, 22 y 18 por ciento, respectivamente, del total del presupuesto aprobado al Municipio para sus gastos de funcionamiento. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *M-10-53* del 9 de abril de 2010.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 7.010, 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y al Capítulo IV, secciones 2 y 10(2) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado reduce los recursos disponibles para el año fiscal siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que los alcaldes y los directores de Finanzas en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> El señalamiento es correcto con excepción de la interpretación de la causa, ya que la situación se debe al debacle de la economía en

[1] Los estados financieros del año fiscal 2007-08 originalmente habían reflejado un superávit de $142,599, pero en el estado financiero del año subsiguiente este balance fue reajustado a un déficit de $558,984.

> todos los sectores tanto en nuestro Municipio como en Puerto Rico. La economía de PR es dependiente de recursos asignados por Estados Unidos y se muestra que el sector gubernamental siempre ha tenido que operar con escasos recursos financieros y en ocasiones con déficit presupuestario y sin embargo en el caso de los municipios no hay riesgo de impago. [*sic*]
>
> La visión de la Administración Municipal es llevar a cabo el máximo de las operaciones y servicios mientras maneja con el problema del déficit presupuestario, creando algún tipo de desarrollo económico, que ayuden a reconstruir el municipio, y servir a los ciudadanos de nuestro pueblo. [*sic*]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 18.

Hallazgo 2 - Trabajos de pavimentación indebidos a entidades y a negocios; adquisición de servicios sin emitir previamente una orden de compra; y deficiencias relacionadas con la pavimentación de entradas y accesos a residencias

Situaciones

a. El Alcalde tiene el deber de realizar las gestiones necesarias para ejecutar las funciones y las facultades municipales con relación a las obras públicas y a los servicios de cualquier naturaleza. Esto incluye la pavimentación de calles y caminos municipales. El Director de Transportación y Obras Públicas Municipal, quien le responde al Alcalde, es responsable de identificar las calles y los caminos municipales que necesitan ser pavimentados. Como parte de los trabajos de pavimentación, el Municipio tiene la facultad de asfaltar entradas o accesos a viviendas de familias de ingresos moderados, sujeto a las leyes y a los reglamentos aplicables. Los requisitos y los procedimientos para la concesión de estos servicios están reglamentados a través de una ordenanza aprobada por el Alcalde y la Legislatura Municipal. Los servicios de pavimentación son contratados por el Alcalde y realizados por empresas privadas.

   Antes de otorgar los contratos, el Director de Finanzas es responsable de certificar la disponibilidad de fondos para pagar los mismos.

Una vez identificados los fondos, el Municipio debe emitir una orden de compra para obligar los fondos disponibles para pagarlos. Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) De enero de 2010 a marzo de 2011, el Municipio otorgó 2 contratos y 6 enmiendas a estos por $1,383,878 a 2 empresas para el suministro de asfalto regado y compactado para la pavimentación de calles y caminos municipales. De abril de 2010 a mayo de 2011, el Municipio efectuó desembolsos para el pago de 16,989 toneladas de asfalto por $1,313,971 correspondientes a dichos contratos y sus enmiendas. El costo por tonelada de asfalto fluctuó de $68 a $88.50. El examen realizado por nuestros auditores sobre el particular reveló lo siguiente:

   a) En enero de 2009, el Alcalde y el entonces Director de Transportación y Obras Públicas Municipal autorizaron la pavimentación de la entrada y del área del estacionamiento de una entidad sin fines de lucro. Para estos trabajos, se utilizaron 130.347 toneladas de asfalto regado y compactado a un costo de $11,535. Los mismos no fueron aprobados por la Legislatura Municipal como un donativo. El Presidente de la referida entidad le indicó a nuestros auditores que no le pagó al Municipio por los trabajos realizados.

   b) En junio de 2010 y en marzo y abril de 2011, el Alcalde y el Director de Transportación y Obras Públicas Municipal autorizaron la pavimentación de la entrada y del área de estacionamiento pertenecientes a ocho negocios privados. Para estos trabajos, se utilizaron 445.263 toneladas de asfalto regado y compactado a un costo de $31,269. Los propietarios de los referidos negocios les indicaron a nuestros auditores que no le pagaron al Municipio por dichos trabajos.

c) En marzo de 2011, el Alcalde y el Director de Transportación y Obras Públicas Municipal autorizaron la pavimentación de un camino que daba acceso a una finca privada. Para estos trabajos, se utilizaron 18.200 toneladas de asfalto regado y compactado a un costo de $1,237. El dueño de la finca le indicó a nuestros auditores que no realizó pago alguno al Municipio por estos trabajos.

d) En abril de 2011, el Alcalde y el Director de Transportación y Obras Públicas Municipal autorizaron la pavimentación de la entrada y del área de estacionamiento pertenecientes a tres entidades religiosas. Para estos trabajos, se utilizaron 681.475 toneladas de asfalto regado y compactado a un costo de $46,340. Los representantes de las referidas entidades le indicaron a nuestros auditores que no le pagaron al Municipio por los trabajos realizados.

2) De marzo a mayo de 2011, se ordenaron y se pagaron 1,317.35 toneladas de asfalto a un costo de $89,579, sin que se emitiera previamente la orden de compra correspondiente. Esta se emitió y se registró cuatro días después de haberse comenzado a realizar los trabajos en la urbanización El Valle y en el Barrio Palmarejo, y terminaron un día antes de emitirse la orden de compra.

3) Se determinaron las siguientes faltas de control interno relacionadas con la pavimentación de las entradas o los accesos a residencias de familias de ingresos bajos o moderados:

a) No se requerían solicitudes escritas a los propietarios de las residencias para realizar los trabajos.

b) No se solicitaba evidencia para verificar la identidad de los propietarios de las residencias.

c) No se mantenían expedientes de los beneficiarios de dichos servicios.

d) No se requería evidencia de los ingresos familiares ni se realizaban evaluaciones escritas para determinar y dejar constancia de la elegibilidad de los beneficiarios.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** es contraria al Artículo 9.014 de la *Ley 81-1991.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)b) y c)** son contrarias al Artículo VI, Sección 9 de la Constitución y al Artículo 8.005 de la *Ley 81-1991.*

Lo comentado en el **apartado a.1)d)** es contrario al Artículo II, Sección 3 de la Constitución.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a los artículos 6.005(c) y (f), y 8.010(a), (c) y (d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 2 y 5 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** son contrarias a los artículos 2.004(o) y 8.005 de la *Ley 81-1991*, al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*, y a la *Ordenanza Núm. 17* del 9 de noviembre de 2005.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)a)** le impidió a la Legislatura Municipal examinar la razonabilidad y la propiedad de dicho donativo.

Lo comentado en el **apartado a.1) del b) al d)** ocasionó el uso indebido de fondos públicos por $78,846 para el beneficio de 8 negocios privados, 1 ciudadano y 3 entidades religiosas, en contravención a los principios constitucionales y de *Ley* citados.

La situación comentada en el **apartado a.2)** impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago del contrato y las enmiendas, y propician sobregiros en estas.

Lo comentado en el **apartado a.3)** propicia la comisión de irregularidades en la concesión de dichos servicios y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Director de Finanzas y los directores de Transportación y Obras Públicas Municipal en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio ni cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> La Ley 81 declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras, así como los poderes y facultades necesarias para asumir una función central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico. Además, estipula que los municipios podrán ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo 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, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo; el municipio podrá ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienetar general de la comunidad. La finca mencionada le pertenence a un agricultor bonafide por lo que la acción tomada por la Administración Municipal, va dirigido a promover el bienestar económico, social y cultural de la ciudadanía de nuestro pueblo. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Por error los documentos para realizar la obligación de los créditos para la orden de compra, no fueron suministrados en el tiempo requerido. Como medida de acción correctiva y con el fín de evitar errores futuros relacionados con los procesos reglamentarios se le envió una notificación al Presidente de la Junta de Subasta, Compras y Secretaría Municipal para corregir los controles internos y seguir los procedimientos establecidos por Ley y Reglamento. **[Apartado a.2)]**
>
> La Ley 81 establece que el municipio es la entidad jurídica del gobierno local, subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien

> común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas. La ordenanza número 17 Serie: 2005-2006, establece: Solo se evaluará y aprobará el servicio cuando el Municipio esté realizando un proyecto de pavimentación en la comunidad correspondiente. Es decir, es difícil hacer una solicitud de documentos a los residentes cuando se está asfaltando en un lugar específico, ya que no sería costo efectivo para la Administración el hecho de que la compañía tenga que volver al mismo lugar, donde se esta asfaltando para brindar este servicio a un ciudadano en particular. Como medida de acción correctiva se creará un procedimiento que facilite la veracidad del lugar donde se estará asfaltando y en adición se crearán, documentos que estén de acuerdo a las leyes y reglamentos, para ser cumplimentados por la persona que reciba el servicio. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, debido a que no cumplieron con lo establecido en la *Ley* y la reglamentación aplicables.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5.a., 6.a., 7 y 18.

Hallazgo 3 - Pagos indebidos a un empleado que estaba en licencia militar

Situación

a. Los empleados municipales asignados al Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal registran su asistencia de forma manual. Esta es aprobada por el director de dicha dependencia. Por otro lado, los empleados deben completar el formulario *Solicitud de Licencia* (*OCAP-13*) para solicitar el disfrute de diferentes tipos de licencias, entre estas, la licencia militar. Este formulario debe ser completado antes de que el empleado comience el disfrute de cualquier licencia, y debe ser aprobado por el Alcalde o su representante autorizado. En los casos de solicitud de licencia militar, el empleado deberá presentar evidencia de la orden militar expedida por la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico o por los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos.

   En enero de 2006, el Municipio comenzó a concederle licencias militares a un empleado adscrito al Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal. A este se le otorgaban licencias militares

con sueldo, cuando lo que le correspondía eran licencias militares sin sueldo. El empleado no autorizó al Municipio a descontar dichas licencias de su licencia por vacaciones ni le fueron descontadas, por lo que no le correspondía el pago. De junio de 2006 a septiembre de 2009, el Municipio efectuó pagos indebidos de sueldo por $22,203 a este empleado municipal por concepto de licencias militares. De esta cantidad, $13,320 se pagaron bajo la administración del ex-Alcalde y $8,883 bajo la administración del Alcalde.

Criterios

La situación comentada es contraria a la Sección 231 de la *Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, Código Militar de Puerto Rico*, según enmendada, al *Memorando Especial Núm. 1-2011* del 20 de enero de 2011[2], emitido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico[3], y a la Sección 11.4-3.a del *Reglamento de Personal* del Municipio.

Efecto

La situación comentada ocasionó pagos indebidos al empleado por $22,203.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que las directoras de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Como medida de acción correctiva, tan pronto la Directora de Recursos Humanos se percata de la situación, se comienza a realizar la investigación pertinente para no continuar con los errores cometidos desde el 2006. Se tomarán las medidas

---

[2] Este *Memorando Especial* derogó el *Memorando Especial Núm. 29-2002* del 26 de junio de 2002, que establecía disposiciones similares.

[3] Ahora Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

> correctivas necesarias para evitar errores similares. Se realizará las gestiones para el recobro de la cantidad pagada indebidamente. [*sic*]

El ex-Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Nuestra administración siempre estuvo atenta a cumplir con las leyes y reglamentos del área de Recursos Humanos. La situación comentada refleja una falta administrativa en ambas administraciones ya que ambas emitieron pagos en esta situación señalada. Bajo nuestra administración no hubo intensión alguna de errar con pagos indebidos a un empleado. Entendemos que este ha sido un hecho aislado y no la norma. Sin embargo, es de nuestra opinión que una vez el empleado se percató debió notificarlo inmediatamente para hacer los ajustes correspondientes a tiempo. Entendemos que la presente administración debe proceder según la reglamentación correspondiente y recobrar el dinero pagado en exceso. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 5.b. y 8.

Hallazgo 4 - Falta de centralización en la solicitud de cotizaciones, compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y cotizaciones cuya autenticidad no se pudo corroborar

Situaciones

a. El Alcalde tiene la responsabilidad de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el Municipio. Los directores de cada una de las dependencias municipales o sus representantes son responsables de identificar las necesidades de sus respectivas áreas. Una vez identifican la necesidad, proceden a preparar una requisición donde solicitan el bien o el servicio necesario para poder cumplir con sus funciones. Los bienes o servicios pueden ser adquiridos a través de subasta pública o de mercado abierto, mediante la obtención de cotizaciones. Para tramitar las compras, el Municipio cuenta con una Oficina de Compras, dirigida por un Director de Compras nombrado y supervisado por el Alcalde. El Director de Compras tiene bajo su supervisión dos oficiales de compras y una asistente administrativa. Tanto el Director como los oficiales de compra y la asistente administrativa están facultados para solicitar y recibir cotizaciones para la compra de

equipo y materiales, y para la adquisición de los servicios necesarios para las diferentes dependencias del Municipio. Antes de autorizar la adquisición de cualquier bien o servicio, el Director de Finanzas es responsable de certificar la disponibilidad de fondos y de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de los desembolsos para evitar cualquier irregularidad en el pago. Una vez identificados los fondos, el personal de la Oficina de Compras genera una orden de compra para obligar los créditos disponibles, y pagar por los bienes y los servicios a ser adquiridos.

Del 12 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, se emitieron 3,730 órdenes de compra por $15,210,172. El examen de 25 comprobantes de desembolso por $350,562 emitidos de marzo de 2009 a abril de 2011, reveló las siguientes deficiencias:

1) El Municipio no tenía centralizadas en la Oficina de Compras las funciones de solicitud de cotizaciones, según se indica:

   a) De marzo de 2009 a diciembre de 2010, se efectuaron 4 pagos por $13,409, para los cuales se solicitaron y se tramitaron 10 cotizaciones para la adquisición de una computadora, plantas y efectos de jardinería y fotos oficiales, por funcionarios de varias dependencias municipales, ajenos a la Oficina de Compras.

   b) El Director de Compras mantiene un libro de requisiciones que incluye, entre otra información, el nombre del empleado que solicita las cotizaciones para cada una de las compras realizadas a través de mercado abierto. En octubre de 2011, se procesaron 126 requisiciones. Para 83 de estas (66 por ciento), las cotizaciones fueron solicitadas por personal ajeno a la Oficina de Compras.

2) De julio de 2009 a abril de 2011, se ordenaron y se pagaron compras de bienes y servicios por $98,742, sin obtener cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado. Las compras incluían piezas de

vehículos, materiales para el mantenimiento de las carreteras y servicios de control ambiental.

3) En noviembre de 2010, el Municipio emitió una orden de compra por $4,935 para la adquisición de la foto oficial del Alcalde para las dependencias municipales. En diciembre de 2010, el Alcalde autorizó el desembolso por la adquisición de 21 fotos. En el examen realizado por nuestros auditores en octubre y noviembre de 2011, no se pudo corroborar la autenticidad de dos de las cotizaciones consideradas para la adjudicación de esta compra, por $6,000 y $7,500. Los números de teléfono que se incluían en las referidas cotizaciones estaban fuera de servicio y los negocios a cuyo nombre aparecían las cotizaciones no estaban en la dirección física que se incluía. Además, los funcionarios municipales tampoco pudieron ofrecer información que nos permitiera corroborar la autenticidad de dichas cotizaciones.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal* y al Capítulo II, Parte II(B) del *Reglamento de Compras* del Municipio, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 13* del 14 de noviembre de 2005.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a los artículos 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley 81-1991*, al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento para la Administración Municipal,* y al Capítulo II, Parte II (B) del *Reglamento de Compras* del Municipio.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a los artículos 3.009(s), 6.005(c), 8.005 y 8.010(d) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** dificulta mantener un control adecuado sobre la solicitud de cotizaciones, y puede propiciar la comisión

de irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.2)** evitó que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar aquellas que le ofrecieran las mejores ofertas. Además, los pagos realizados pueden resultar indebidos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de dicho desembolso. Además, pudo propiciar la comisión de irregularidades en el mismo.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y los directores de Finanzas y de Compras no cumplieron con las disposiciones citadas ni administraron eficientemente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> El departamento de Compras recibía y utilizaba las cotizaciones que realizaban funcionarios y empleados de otras dependencias municipales, para adelantar el proceso de la compra. Como medida de acción correctiva se instruyó a los Directores con un memorando, que no se estarán aceptando cotizaciones realizadas por empleados que no pertenezcan al Departamento de Compras, según establecido en el Reglamento para la Administración Municipal en el Capítulo 4 Sección 2. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Como medida de acción correctiva se instruyó a los empleados a seguir el procedimiento de compras de solicitar mínimo tres cotizaciones y que incluyan la información completa del suplidor que las provee, suficiente para que pueda ser corroborada. [*sic*] **[Apartado a.2) y 3)]**

Véanse las recomendaciones 1, y de la 9 a la 11.

Hallazgo 5 - Créditos no obligados al momento de otorgarse los contratos

Situación

a. El Alcalde tiene la facultad de contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones y deberes, y para la gestión de los asuntos

y actividades municipales. El Director de Finanzas es responsable de obligar las asignaciones antes de otorgar los contratos para que cuando los servicios se rindan haya balance disponible para cubrir los desembolsos. De enero de 2009 a diciembre de 2011, el Municipio otorgó 50 contratos por $1,265,449 por servicios profesionales y consultivos, 34 contratos por $191,867 por servicios misceláneos no personales; y de enero de 2010 a marzo de 2011, otorgó 2 contratos y 6 enmiendas por $1,383,878, para el suministro de asfalto regado y compactado.

Nuestro examen reveló que no se obligaron los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 7 contratos y 3 enmiendas (11 por ciento) por $1,188,378, otorgados de enero a septiembre de 2010, por servicios profesionales y consultivos ($125,375), por servicios misceláneos no personales ($6,000), y por trabajos de asfalto regado y compactado ($1,057,003), al momento de estos otorgarse. Los créditos para el pago de dichos contratos se obligaron de 8 a 20 días luego de haberse otorgado los mismos.

Criterio

La situación comentada es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada impide mantener un control eficaz de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos y propicia sobregiros en estas.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas no cumplió con la disposición citada ni protegió adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Como medida de acción correctiva se han impartido instrucciones a los oficiales a cargo de verificar el cumplimiento de todo el

proceso que conlleva el pago de comprobantes de desembolso y radicación de Contratos Municipales, que se realice el proceso según establece las leyes y reglamentos. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1 y 6.b.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

Situaciones

a. Los municipios están obligados a utilizar un sistema uniforme de contabilidad computadorizado que provea información completa sobre sus operaciones financieras. El Director de Finanzas es responsable de mantener y custodiar todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio. Además, es responsable de supervisar las tareas de recaudaciones, incluidas las patentes municipales. El Municipio tiene la responsabilidad de salvaguardar la información que genera el sistema a través de respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales. Para esto, cuenta con un Encargado de los Sistemas de Información, quien le responde al Director de Finanzas. Nuestro examen sobre las operaciones del *Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado* (SUCM) del Municipio reflejó las siguientes deficiencias:

    1) La información generada por el SUCM no era confiable. Esto, porque no reflejaba los datos reales y actualizados de todos los ingresos y las obligaciones del Municipio, según se indica:

        a) Los informes de *Presupuesto, Gastos y Obligaciones* e *Ingresos Estimados y Actuales* correspondientes al año fiscal 2010-11, no reflejaban los datos reales. Esto, porque en los mismos no se registró una enmienda realizada al presupuesto por recomendación de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM). El estimado de ingresos y gastos aumentó por $294,419, y este importe no se reflejó en el SUCM.

b) Al 31 de diciembre de 2011, no se habían registrado en el *Módulo de Ingresos* del SUCM cobros por $2,070,778 por patentes municipales, efectuados por los recaudadores durante los años fiscales del 2008-09 al 2010-11.

c) No se registraban en el SUCM los ingresos y los desembolsos producto de los fondos federales y especiales asignados al Municipio. Dicha información se mantenía en registros manuales.

2) Los respaldos *(backups)* de las transacciones diarias y mensuales registradas en las computadoras no se mantenían en un lugar seguro, fuera del edificio donde estaban ubicadas las computadoras. Los mismos se mantenían archivados en la Oficina de Recursos Humanos que ubica en un edificio contiguo a la Casa Alcaldía.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(c), (d) y (f), 8.010(c) y (d) y 8.013 de la *Ley 81-1991* y a las *Guías para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, revisadas y promulgadas mediante la *Circular Informativa del 23 de enero de* 2002, por el Comisionado de Asuntos Municipales.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** impiden al Municipio tener información actualizada y confiable sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede propiciar que, de ocurrir un desastre o vandalismo que afecte los edificios donde ubican los respaldos, no haya una fuente alterna disponible para reconstruir los datos prontamente. Esto podría ocasionar costos y esfuerzos adicionales, y otros efectos adversos para el Municipio.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas y el Encargado de los Sistemas de Información no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente las operaciones y el funcionamiento del SUCM.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Estamos en el proceso de verificar el señalamiento, para así poder corroborar la información brindada. Sin embargo se solicitó ayuda a OCAM, para corregir la situación de ser necesario. Hay que destacar que el sistema de recaudación es *Cash Basis* y el Sistema de OCAM es *Accrual*, por lo tanto siempre van a existir diferencias porque los métodos de contabilización son diferentes. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde, respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El Municipio no cumplió con registrar las mencionadas transacciones, lo cual es requerido para tener información completa sobre sus operaciones financieras.

Véanse las recomendaciones 1, y 6.c. y d.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el Reglamento de Compras

Situaciones

a. El Alcalde tiene la facultad de promulgar y publicar las reglas y los reglamentos municipales. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 81-1991*, deban remitirse ante su consideración. Relacionado con las facultades y los deberes del Alcalde y de la Legislatura Municipal, determinamos lo siguiente:

   1) Mediante la *Ordenanza Núm. 13* del 14 de noviembre de 2005, el Municipio aprobó el *Reglamento de Compras*. Nuestro examen reveló que a diciembre de 2011, este no había sido enmendado para atemperarlo con las enmiendas realizadas a la *Ley 81-1991*.

2) En abril de 2011, el Alcalde aprobó una *Orden Ejecutiva* para autorizar a los miembros de la Junta de Subastas del Municipio a solicitar y recibir cotizaciones, y a evaluar y recomendar la adjudicación de las mismas, para toda obra de construcción y mejoras públicas cuyo costo total no exceda de $200,000. En el *Reglamento de Compras para el Gobierno Municipal de Lajas* se establece que la función de solicitar, recibir, evaluar y recomendar cotizaciones le corresponde al Departamento de Compras del Municipio. A diciembre de 2011, no se había enmendado el *Reglamento de Compras* del Municipio para relevar al Departamento de Compras de esas funciones y delegarlas en la Junta como nueva encargada del proceso de solicitud de cotizaciones.

   De abril a diciembre de 2011, la Junta de Subastas había adjudicado 33 obras por $2,240,675 basados en dicha *Orden Ejecutiva*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 3.009(c) y 5.005(m) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VIII, Parte III, Sección 1 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede dar lugar a que se realicen los procesos de compras sin cumplir con lo dispuesto en la ley.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede dar lugar a que se cuestionen las determinaciones de la Junta de Subastas, por no cumplirse con lo establecido en el mencionado *Reglamento*.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde no cumplió con su deber respecto a mantener actualizado el mencionado *Reglamento*, necesario para el funcionamiento adecuado de los procesos de compras.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> El Reglamento de Compras será enmendado y atemperado con la Ley 81, enmendada, Reglamento para la Administración Municipal y se incluirá las Órdenes Ejecutivas, y las Ordenanzas aprobadas relacionadas con el Departamento de Compras. A pesar de que se encuentra en revisión para someterlo a la Legislatura Municipal para su aprobación, los procesos en el Departamento se realizan de acuerdo a las enmiendas realizadas a las leyes, reglamentos y Ordenanzas Municipales establecidas. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 12 y 18.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre la propiedad

Situaciones

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, respectivamente. El Municipio cuenta con una Encargada de la Propiedad, quien le responde al Director de Finanzas. La Encargada de la Propiedad tiene, entre otras funciones, las de registrar la propiedad adquirida en el SUCM, identificar y mantener expedientes de dicha propiedad, preparar y custodiar los recibos de la entrega de la propiedad a los empleados y a los funcionarios municipales, realizar inventarios físicos de la propiedad, e investigar la pérdida de propiedad y notificarlo a las agencias concernientes. Además, es responsable de evaluar las solicitudes de los directores de dependencia en los casos de disposiciones de propiedad y, junto al personal de Auditoría Interna, de Finanzas y de la Legislatura Municipal, determinar la disposición de la misma en el vertedero municipal.

   Nuestro examen relacionado con la administración de la propiedad municipal reveló las siguientes deficiencias:

   1) A diciembre de 2011, no se había realizado el inventario físico anual de la propiedad mueble correspondiente al 2009 y 2010,

por lo que el informe de inventario de la propiedad mueble provisto por el SUCM de la OCAM no era confiable.

2) En 4 ocasiones, de julio de 2009 a septiembre de 2010, el Municipio dispuso de 97 unidades de propiedad inservibles, con un valor en inventario de $11,349, sin cumplir con el procedimiento establecido, según se indica:

a) Tres actas relacionadas con la disposición de la propiedad inservible no estaban firmadas por las personas que llevaron a cabo la destrucción de la propiedad.

b) Tres actas no estaban firmadas por el representante de la Legislatura Municipal.

c) Dos actas no estaban firmadas por el Director de Finanzas o su representante.

d) Un acta no estaba firmada por la Auditora Interna.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 3.009(w) y 6.005(f) de la *Ley 81-1991* y al Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias al Capítulo VII, Sección 21(2)(e) del *Reglamento para la Administración Municipal* y al *Memorando Circular OCAM-92-14* del 20 de mayo de 1992.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de la propiedad municipal y pueden propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de esta, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, el Director de Finanzas y la Encargada de la Propiedad no cumplieron con las

disposiciones citadas ni protegieron adecuadamente los intereses del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se está trabajando con esta deficiencia. Se le solicitó a cada departamento presentar su inventario para agilizar este proceso. Se estará implantando junto con el enlace de cada departamento establecer un plan de trabajo trimestral. Cada departamento presentará el inventario de su oficina el cual será entregado a la encargada de propiedad para ser evaluado. Se estarán realizando los ajustes correspondientes tan pronto se actualice el inventario físico. Se adquirió equipo electrónico para actualizar el inventario de propiedades del Municipio. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El acta de decomisación es confeccionada por uno de los miembros del proceso, por error no fueron firmadas por todos los representantes y las personas que llevaron a cabo la destrucción. Se estará trabajando para evitar se repita dicho error. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 6.e. y 13.

Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con el archivo de documentos públicos

Situación

a. El Alcalde tiene, entre otras responsabilidades, el deber de organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y las actividades administrativas del Municipio. Como parte de esas actividades administrativas, el Alcalde debe asegurase de que en el Municipio se conserven, se clasifiquen y se archiven los documentos fiscales, de manera tal que se puedan poner a disposición de las agencias pertinentes. Además, debe asegurarse de que se protegen los documentos fiscales contra el deterioro por cualquier causa. Por su parte, el Director de Finanzas tiene la responsabilidad de mantener y custodiar todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio.

> En febrero de 2011, nuestros auditores inspeccionaron el sistema de archivo y observaron que en tres oficinas municipales había documentos que se archivaban en cajas de cartón. Las oficinas indicadas no contaban con archivos suficientes para salvaguardar las referidas cajas, por lo que estas se colocaban en el piso. Las mismas estaban abiertas y no se identificaban los documentos que contenían[4].

Criterios

Las situación comentada es contraria a los artículos 3.009(a) y 6.005(d) de la *Ley 81-1991* y al *Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido por el Secretario de Hacienda.

Efectos

La situación comentada impide mantener una administración y un control adecuado de los documentos públicos del Municipio. Además, propicia el uso indebido de los referidos documentos.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde, el Director de Finanzas y los jefes de las dependencias municipales concernientes no cumplieron con sus deberes respecto a la conservación adecuada de los documentos fiscales.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se están realizando las gestiones pertinentes para comprar equipos de oficina que brinden una mayor seguridad para salvaguardar los recibos oficiales, auxiliares y órdenes de compra en blanco.

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

---

[4] Las oficinas se identificaron en el borrador de los **hallazgos** del *Informe* que fue remitido al Alcalde.

Hallazgo 10 - Ordenanzas municipales que imponían penalidades y sanciones, las cuales se publicaron tardíamente y no se remitieron al Tribunal

Situaciones

a. La Legislatura Municipal tiene el deber de aprobar ordenanzas que impongan sanciones penales o multas administrativas por violación a las ordenanzas y las resoluciones municipales, hasta los límites y de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 81-1991*. Estas ordenanzas comenzarán a regir 10 días después de su publicación en uno o más periódicos de circulación general o regional. La Secretaria de la Legislatura Municipal, quien le responde a la Presidenta de ese Cuerpo, es responsable de certificar y remitir al Tribunal de Primera Instancia, según corresponda, copias de estas ordenanzas. El Alcalde tiene el deber de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, las resoluciones, los reglamentos y las disposiciones municipales debidamente aprobadas.

   De marzo de 2009 a abril de 2010, la Legislatura Municipal y el Alcalde aprobaron seis ordenanzas municipales para designar estacionamientos para personas con impedimentos y fijar penalidades por la infracción de las mismas. La violación de cualquiera de las disposiciones expresadas en dichas ordenanzas conlleva la imposición y el cobro de multas administrativas. El examen efectuado por nuestros auditores relacionado con estas ordenanzas reveló que las mismas:

   1) Se publicaron en un periódico de circulación general en enero de 2010 y en febrero de 2011, esto, de 3 a 23 meses luego de que se aprobaran por la Legislatura Municipal y por el Alcalde.

   2) No fueron certificadas ni remitidas al Tribunal correspondiente para que este organismo tuviese conocimiento de las mismas.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 2.003(a), 3.009(d) y 5.007(f) de la *Ley 81-1991.*

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 5.011(i) de la *Ley 81-1991.*

Efectos

El publicar tardíamente las ordenanzas municipales que conllevan sanciones penales, según indicado en el **apartado a.1)**, puede resultar en que se cuestione la validez y las disposiciones de las mismas en los tribunales.

La situación comentada en el **apartado a.2)** priva a los tribunales de la base legal para aplicar las sanciones penales dispuestas en las ordenanzas.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde, la Presidenta y la Secretaria de la Legislatura Municipal no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> La Presidenta de la Legislatura Municipal ha tomado las medidas necesarias para que en futuras ocasiones y en las cuales se vean envueltas este tipo de Ordenanzas Municipales, las mismas sean publicadas dentro del término correspondiente y distribuidas en fotocopia a las agencias pertinentes. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

La Presidenta de la Legislatura Municipal, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Se acepta el hallazgo. Como acción correctiva se instruirá a la Secretaria de la Legislatura Municipal de Lajas para que en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 5.011 (i), certifique y remita al Tribunal Municipal, copia de las ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y sus enmiendas. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 15 y 19.

Hallazgo 11 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal, el cual es dirigido por el Director de Transportación y Obras Públicas. En este se llevan a cabo varias operaciones municipales, entre las que se incluyen: la custodia y el mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado y liviano del Municipio; la custodia y el control de las tarjetas de combustible; y el control del almacén de materiales y piezas de repuesto del Municipio. Por otra parte, el Director de Finanzas tiene la responsabilidad de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar la propiedad municipal, incluidos los vehículos municipales, las tarjetas para adquirir combustible para estos vehículos, y los materiales y las piezas de los almacenes.

Al 31 de diciembre de 2011, el Municipio contaba con una flota compuesta por 98 unidades.

1) En febrero y marzo de 2011, nuestros auditores efectuaron visitas al Garaje Municipal para verificar el funcionamiento del mismo y determinaron las siguientes deficiencias:

a) No se mantenía un registro o historial completo para cada equipo automotriz en el que se incluyera la información necesaria sobre el mismo, tal como: el consumo de combustible, las horas de entrada y de salida, el millaje recorrido, los lugares de los viajes realizados, las multas impuestas, y el uso que se le daba a los vehículos.

b) No se mantenía un registro de la entrada y la salida de los vehículos privados al área del Garaje.

c) El Municipio no mantenía la custodia de las llaves de dos portones ubicados en la parte posterior del Garaje Municipal. Las mismas estaban en poder de los residentes de las casas que ubican en la parte posterior del Garaje, por lo que estos tenían acceso a esas instalaciones municipales.

d) El aceite de motor para la flota de los vehículos estaba almacenado en un lugar sin protección, a la intemperie y con libre acceso a los empleados y ciudadanos que visitan el lugar. Además, se encontraba cercano a un cuerpo de agua sin las debidas medidas de seguridad para proteger el mismo.

e) No existían controles para el acceso al almacén. Los empleados del Municipio podían entrar al mismo y obtener personalmente los materiales y las piezas de repuesto sin solicitar la intervención del Guardalmacén.

f) El almacén de materiales y piezas de repuesto no contaba con una alarma contra incendios ni contra robos. Además, los extintores de incendio estaban expirados.

2) Nuestro examen sobre la utilización de las tarjetas emitidas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para la adquisición de combustible para sus vehículos, reveló lo siguiente:

a) En el Municipio no se realizaban pruebas de corroboración mediante el cuadre de las facturas remitidas por el proveedor y las copias de los recibos por despacho de combustible que le entregaban a los empleados en las estaciones de servicio. Esto, para asegurarse de la corrección de las mismas. De mayo de 2010 a julio de 2011, el Municipio había desembolsado a la ASG $626,315. Los funcionarios municipales no nos pudieron indicar cuánto de este importe correspondía a la adquisición de combustible.

b) No se mantenían controles adecuados sobre el uso de las tarjetas de crédito asignadas a los vehículos oficiales para el suministro de combustible, las cuales estaban bajo el control y la custodia de una oficinista del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Se observó que las

mismas se guardaban en una gaveta de su escritorio, el cual estaba accesible a todo el personal.

c) A marzo de 2011, el Municipio contaba con 46 tarjetas de crédito de las cuales 16 se encontraban vencidas. Los vehículos afectados utilizaban una de dos tarjetas de repuesto (*spare)*, las cuales no estaban asignadas a un vehículo en particular, para adquirir combustible. Estas dos tarjetas carecían de controles adecuados, ya que en ocasiones se adquiría combustible para varios vehículos a la misma vez y no se mantenía constancia de su uso.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a.1)d), y 2)a) y b)** se incluyeron en el informe de auditoría anterior *M-10-55*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(f), 8.005, 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991.* Además, lo comentado en el **apartado a.1)e) y f)** también es contrario al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal* y a la *Ordenanza Núm. 25* del 10 de febrero de 2006, la cual establece los controles y los procedimientos relacionados con los vehículos y los inventarios en el Departamento de Transportación y Obras Públicas y en el Garaje Municipal.

Efectos

Las situaciones comentadas propician la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, y evitar mayores consecuencias.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Transportación y Obras Públicas y el Director de Finanzas no protegieron los intereses del Municipio respecto a las operaciones del Garaje Municipal.

Comentarios de la Gerencia

El Alcalde, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

> Mediante el cuadre mensual de las facturas por abastecimiento de combustibles y los recibos de compra, se tiene constancia de la cantidad de combustible utilizado, fecha y hora, número de tablilla, además del vehículo utilizado y por medio de la licencia de conducir y firmas en el recibo, quien utiliza el mismo. Cada vehículo tiene un registro el cual tiene que ser cumplimentado por el chofer cuando lo utiliza. Este documento incluye el millaje recorrido, hora de entrada y salida, cualquier daño al vehículo, hacia donde se dirige y firma del chofer. Existe un itinerario de viajes diarios y para cada uno de ellos se realiza una hoja de autorización la cual estipula el motivo y destino, el chofer asignado y el vehículo a utilizarse. [*sic*] **[Apartado a.1)a)]**
>
> La entrada y salida de todo vehículo tiene que ser registrado en la entrada del Departamento de Obras Publicas Municipal, donde se encuentra el celador. **[Apartado a.1)b)]**
>
> La verja existente fue hecha por los dueños de las propiedades y aún el Garaje Municipal no se encontraba en estas facilidades. Se han impartido las instrucciones para requisar los materiales que se requiere para construir una nueva verja o cambiar los candados de los portones que dan acceso al Garaje Municipal y así salvaguardar la propiedad municipal. [*sic*] **[Apartado a.1)c)]**
>
> Se han impartido instrucciones para identificar un área protegida, donde reubicar el aceite de motor y se continúe registrando el uso del mismo. [*sic*] **[Apartado a.1)d)]**
>
> Se le impartió instrucciones al Encargado del Almacén de mantener el control absoluto del despacho y recibo de materiales y piezas de repuesto; además, se le indicó que está prohibido el acceso de los empleados al almacén, sin su presencia. Para mantener control, el guardalmacén mantiene las llaves que dan acceso a este y en caso de ausentarse las mismas permanecen bajo custodia del director. [*sic*] **[Apartado a.1)e)]**
>
> Se estarán tomando las medidas necesarias para poner al día los extintores, y salvaguardar los materiales y equipos municipales. **[Apartado a.1)f)]**
>
> Las facturas son recibidas por la pagadora oficial, ésta se comunica al Departamento de Obras Públicas para que recojan la misma y puedan corroborarla con los recibos existentes. Se le dará estricto seguimiento al proceso de corroboración de las mismas

> para mantener legalidad y corrección de los gastos autorizados. [*sic*] **[Apartado a.2)a)]**
>
> Se estarán realizando las gestiones pertinentes para la adquisición de archivo o caja de seguridad para mantener bajo llave las tarjetas de combustible y así evitar la accesibilidad de las mismas. [*sic*] **[Apartado a.2)b)]**
>
> Las tarjetas que a la fecha de la investigación estaban vencidas ya fueron procesadas y entregadas a la Administración Municipal. **[Apartado a.2)c)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.1)a) y b)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Respecto al **apartado a.1)a)**, el cuadre que hacen de las facturas y de los recibos de compras no permite determinar el consumo de combustible por cada vehículo, ya que no se registra de forma individual. Además, aunque existe un registro por cada vehículo para informar sobre el millaje recorrido, la hora de entrada y de salida, y el destino al que se dirigen, los empleados no lo completan. El itinerario de viajes indicado tampoco es un registro por vehículo. Respecto al **apartado a.1)b)**, el registro sobre la entrada y la salida de vehículos no incluía los privados.

Véanse las recomendaciones 1, 16 y 17.

COMENTARIO ESPECIAL

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.

Recomendación no atendida del informe de auditoría anterior M-10-55

Situación

Al 31 de diciembre de 2011, no se habían recobrado $11,894 pagados indebidamente a un contratista por servicios facturados en exceso a lo establecido en el contrato.

Véase la Recomendación 5.c.

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 11]**

2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas necesarias para amortizar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales. **[Hallazgo 1]**

Al Alcalde

3. Tomar las medidas administrativas necesarias para desarrollar un plan de austeridad para eliminar el déficit presupuestario en los Fondos Operacionales. **[Hallazgo 1]**

4. Obtener previamente la autorización de la Legislatura Municipal para pavimentar áreas de estacionamiento pertenecientes a organizaciones sin fines de lucro. **[Hallazgo 2-a.1)a)]**

5. Recobrar de los funcionarios, de los contratistas, de los proveedores y de otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables, las cantidades que se indican a continuación:

    a. Los $78,846 pagados ilegalmente por la pavimentación de la entrada y el área de estacionamiento de ocho negocios privados ($31,269) y de tres entidades religiosas ($46,340), y el camino de una finca privada ($1,237) **[Hallazgo 2-a.1) del b) al d)]**

    b. Los $22,203 pagados indebidamente a un empleado por concepto de licencias militares con sueldo que no le correspondían **[Hallazgo 3]**

c. Los $11,894 pagados indebidamente a un contratista comentados en el informe de auditoría anterior (véase la sección de **COMENTARIO ESPECIAL**).

6. Ejercer una supervisión adecuada sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurase de que:

   a. Emita las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras y los servicios se presten. **[Hallazgo 2-a.2)]**

   b. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos al momento de otorgarlos. **[Hallazgo 5]**

   c. Contabilice, prontamente, en el SUCM todos los ingresos y desembolsos, así como las demás transacciones que afectan la contabilidad. **[Hallazgo 6-a.1)]**

   d. Corrija la deficiencia relacionada con los respaldos de la información de las transacciones diarias y mensuales del SUCM para que sean guardados en un lugar seguro fuera del edificio donde están las computadoras principales. **[Hallazgo 6-a.2)]**

   e. Corrija las deficiencias relacionadas con la propiedad, incluido la toma de inventarios físicos de la misma y la conciliación del SUCM con los inventarios físicos. **[Hallazgo 8-a.1)]**

7. Asegurarse de que se corrijan las deficiencias relacionadas con la pavimentación de entradas y accesos a residencias de familias de ingresos bajos o moderados. **[Hallazgo 2-a.3)]**

8. Ejercer una supervisión eficaz sobre la Directora de Recursos Humanos para asegurarse de que se corrija y no se repita una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 3**.

9. Ver que se centralice en la Oficina de Compras la solicitud de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. **[Hallazgo 4-a.1)]**

10. Ver que se obtengan cotizaciones de precio de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para aquellas compras de bienes y servicios que así lo requiera la ley. **[Hallazgo 4-a.2)]**

11. Establecer los controles internos necesarios para asegurarse de la autenticidad de las cotizaciones consideradas en la adjudicación de compras y servicios. **[Hallazgo 4-a.3)]**

12. Preparar un proyecto de ordenanza y presentarlo a la Legislatura Municipal para actualizar el *Reglamento de Compras* y atemperarlo con la *Ley 81-1991* y con la *Orden Ejecutiva* aprobada por el Alcalde en abril de 2011. **[Hallazgo 7]**

13. Ver que se cumpla con la reglamentación y los procedimientos establecidos para la disposición de la propiedad inservible. **[Hallazgo 8-a.2)]**

14. Ver que se corrijan las deficiencias relacionadas con el archivo de los documentos públicos del Municipio. **[Hallazgo 9]**

15. Asegurarse de que las ordenanzas que apruebe y que impongan sanciones penales o multas administrativas sean publicadas de conformidad con la ley. **[Hallazgo 10-a.1)]**

16. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias que se comentan en relación con la falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal del Departamento de Transportación y Obras Públicas Municipal. **[Hallazgo 11-a.1)]**

17. Ver que se corrijan, y no se repitan, las deficiencias que se comentan en relación con la falta de controles con las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible. **[Hallazgo 11-a.2)]**

A la Presidenta de la Legislatura Municipal

18. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a.1)a) y 7**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

19. Asegurarse de que la Secretaria de la Legislatura Municipal certifique y remita al tribunal correspondiente las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales o multas administrativas. **[Hallazgo 10-a.2)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE LAJAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Leovigildo Cotte Torres	Alcalde	12 en. 09	31 dic. 11
Sra. Liana Morales Detrés	Administradora Municipal	3 ag. 09	31 dic. 11
Sra. Ruth Alvarado Rodríguez	"[6]	12 en. 09	27 en. 09
Sr. Miguel A. Sepúlveda Mattei	Director de Finanzas y Presupuesto	1 feb. 09	31 dic. 11
Sra. Myrta L. Rodríguez Piñeiro	Directora de Finanzas y Presupuesto	12 en. 09	31 en. 09
Sra. Carmen D. Nadal Vélez	Secretaria Municipal	13 ag. 10	31 dic. 11
Sra. Brigitte Hernández Carlo	"[7]	28 en. 09	30 jun. 10
Sra. Velmy Matos Rodríguez	"	12 en. 09	27 en. 09
Sra. Yelitza M. Flores Vilanova	Directora de Recursos Humanos	1 feb. 09	31 dic. 11
Sra. Mildred Irizarry Jusino	"	12 en. 09	31 en. 09
Sra. Olga M. García Sepúlveda	Directora de Auditoría Interna	23 feb. 09	31 dic. 11
Sra. Rosané Casiano Pérez	"	12 en. 09	20 feb. 09
Sr. Robinson Rodríguez Medina	Director de Transportación y Obras Públicas Municipal	16 dic. 10	31 dic. 11

[5] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[6] Puesto vacante del 28 de enero al 2 de agosto de 2009.

[7] Puesto vacante del 1 de julio al 12 de agosto de 2010.

Continuación **ANEJO 1**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Robinson Rodríguez Medina	Director de Transportación y Obras Públicas Municipal Interino	5 abr. 10	15 dic. 10
Sr. Fermín Ayala Rodríguez	Director de Transportación y Obras Públicas Municipal	8 dic. 09	4 abr. 10
Sr. Víctor M. Ramos Cruz	"	1 oct. 09	6 dic. 09
Sr. Walter Báez Rodríguez	"	16 en. 09	30 sep. 09
Sra. María Nazario Nazario	Directora de Servicios al Ciudadano	28 en. 09	31 dic. 11
Sra. Nereida Almodóvar Ortiz	„[8]	12 en. 09	14 en. 09

[8] Puesto vacante del 15 de enero al 27 de enero de 2009.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE LAJAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[9]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Iris Pérez Báez	Presidenta	12 en. 09	31 dic. 11
Sra. Glicelda Vargas Lugo	Secretaria	6 feb. 09	31 dic. 11
Sra. Maribel Morales Ortiz	"	12 en. 09	5 feb. 09

[9] 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 2124, 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.

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) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

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:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr