Secretaría

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☐ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar
- ☐ Archivar
- ☐ Preparar Carta

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 Públicas
- ☐ 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 Rico
- ☐ 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 Leyes

#843

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

RECIBIDO SECRETARIA SENADO P.R.
2013 AUG -1 AM 9:50

15 de febrero de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bathia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría M-13-26* del Municipio de Maricao, aprobado por esta Oficina el 5 de febrero de 2013. Publicaremos dichos informes 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,

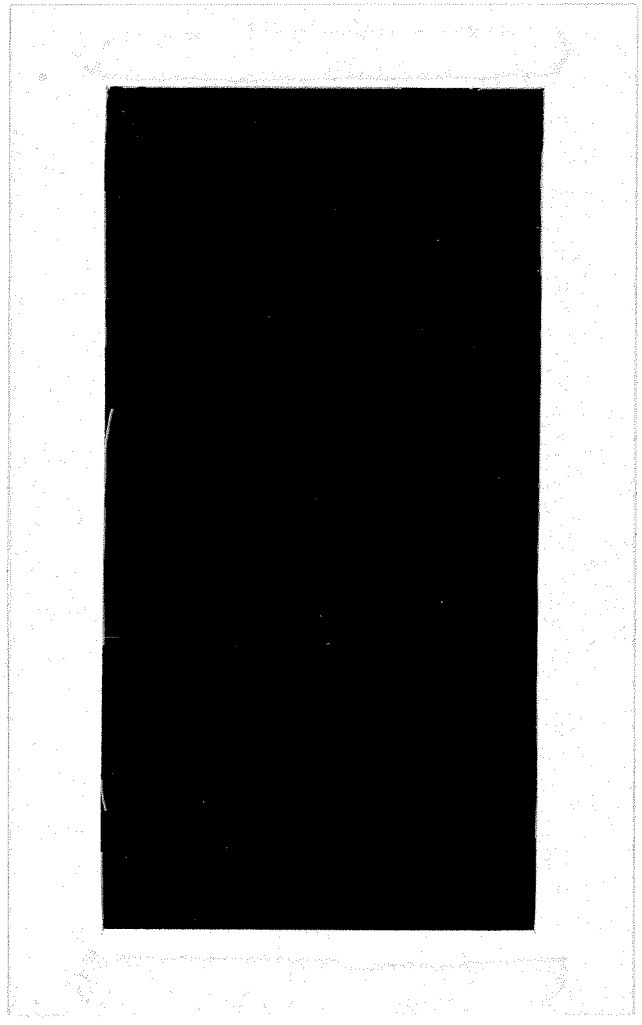
Yesmín M. Valdivieso

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

[redacted]

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico



INFORME DE AUDITORÍA M-13-26

5 de febrero de 2013

Municipio de Maricao

(Unidad 4048 - Auditoría 13488)

Período auditado: 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **3**
CONTENIDO DEL INFORME **3**
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **4**
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**
OPINIÓN Y HALLAZGOS **5**
1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales y cargos bancarios por sobregiros 6
2 - Pago de intereses y penalidades por demora en las remesas al Seguro Social Federal y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura 8
3 - Desembolsos de fondos para la construcción de una cancha de baloncesto que no tuvo utilidad; pago por servicios de ingeniería no prestados; licitación no encontrada para examen; y obra realizada sin obtener el permiso de construcción 9
4 - Cláusula de daños líquidos no impuesta a un contratista por la entrega tardía de una obra 13
5 - Trabajos realizados por un contratista sin formalizar un contrato escrito 14
6 - Deficiencias relacionadas con las requisiciones; compras de bienes y servicios sin emitir previamente las órdenes de compra; comprobantes de desembolso y susjustificantes no encontrados para examen; y otra deficiencia relacionada con los desembolsos 15
7 - Falta de controles internos con las cuentas bancarias de los fondos legislativos; recaudador sin nombramiento; y deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias 18
8 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos y contratos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor 20
9 - Pagos a contratistas por servicios profesionales sin que se les hicieran las retenciones para el pago de la contribución sobre ingresos 23
10 - Pérdidas, hurtos y vandalismo de unidades de propiedad que no se informaron a la Oficina del Contralor, y falta de investigaciones administrativas 24
11 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal 26
12 - Faltas en los controles y los procedimientos para el uso de las microcomputadoras y el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado 28
13 - Ausencia de un Administrador de Documentos Públicos 31
14 - Recursos económicos en cuentas bancarias inactivas por períodos prolongados 32
COMENTARIO ESPECIAL **33**
Recomendación de recobro no atendida del informe de auditoría anterior 34
RECOMENDACIONES **34**
AGRADECIMIENTO **37**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 38

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 39

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

5 de febrero de 2013

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Municipio de Maricao 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 enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010. En algunos aspectos examinamos operaciones 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 generados por la unidad y por fuentes externas; confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente; y pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene 14 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales del Municipio de Maricao. El *Informe* está disponible en nuestra página en Internet: http://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*, 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 12 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: saneamiento y ornato, desarrollo de obras públicas y viviendas, programas de recreación y deportes, y seguridad. Para ofrecer dichos servicios, cuenta con varias dependencias, entre otras: Obras Públicas Municipal, Recreación y Deportes, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y Oficina de Programas Federales.

El presupuesto del Municipio en los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 ascendió a $6,219,271, $5,641,653 y $6,339,443, respectivamente.

El Municipio tenía preparados los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a dichos años fiscales. Los mismos reflejaron déficits acumulados por $2,756,843, $3,852,750, y $1,812,106, respectivamente. **[Véase el Hallazgo 1-a.1)]**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Gilberto Pérez Valentín, Alcalde, mediante cartas del 18 de marzo y 5 de agosto de 2011, que le enviaron nuestros auditores. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 6 de mayo de 2011, el Alcalde informó que no contestaría la comunicación del 18 de marzo de 2011. Por carta del 9 de septiembre de 2011, el Alcalde remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta del 5 de agosto de 2011.

Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se le remitió al Alcalde, para comentarios, por carta del 19 de marzo de 2012.

El Alcalde contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 20 de abril 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**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación relacionadas con la administración del presupuesto. **[Hallazgos 1 y 2]** 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 3 al 14**. A continuación, se comentan los **hallazgos del 1 al 14**.

Hallazgo 1 - Déficits presupuestarios en los Fondos Operacionales y cargos bancarios por sobregiros

Situaciones

a. Para cada año fiscal, el Alcalde prepara el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y de gastos. Este debe incluir asignaciones con crédito suficiente para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior. El Alcalde es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado y asegurarse de que no se gaste u obligue en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y de los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año, ni celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de las partidas consignadas en el presupuesto, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley o por reglamento. Además, el Director de Finanzas debe conocer en todo momento el balance disponible en la cuenta bancaria correspondiente y no emitirá pago alguno que tenga el efecto de sobregirar cualquier fondo o cuenta municipal.

   El examen realizado sobre las operaciones del Municipio reveló que:

   1) El Municipio tenía déficits acumulados en los Fondos Operacionales correspondientes a los años fiscales del 2008-09 al 2010-11 por $2,756,843, $3,852,750 y $1,812,106, respectivamente, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados para dichos años fiscales. Dichos déficits representaban un 44%, 68% y 29%, respectivamente, del total del presupuesto funcional del Municipio para esos años fiscales.

   2) De enero de 2009 a diciembre de 2010, el banco depositario de los fondos del Municipio efectuó cargos bancarios por $8,315 por sobregiros en dos cuentas bancarias. Los sobregiros en dichas cuentas fluctuaron de $60 a $169,350.

   Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-10-29* del 4 de diciembre de 2009.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a los artículos 6.005(c), 7.010, 8.004(b) y 11.011(b)(12) de la *Ley 81-1991*, y al Capítulo IV, secciones 2 y 10(2) y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario al Capítulo IV, secciones 11 y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** reduce los recursos disponibles para el año siguiente, debido a que el importe del mismo tiene que consignarse en el próximo presupuesto con carácter preferente. Por consiguiente, también se afectan adversamente los servicios que se deben prestar a la ciudadanía.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó, innecesariamente, una reducción en los recursos económicos del Municipio, necesarios para atender otros gastos de funcionamiento.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Alcalde y el Director de Finanzas 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:

> Conforme surge del propio hallazgo el municipio ha logrado manejar la difícil situación que atraviesa la economía a nivel mundial y ha logrado reducir en un 47% el déficit acumulado. Del estado financiero auditado del año 2010-2011, surge que el municipio cerró sus operaciones con un sobrante positivo de $2,040,644 gracias a la eficiente gestión administrativa de los funcionarios a cargo de las finanzas municipales. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Los cargos bancarios responden a cuentas que dependen de fondos que han sido aprobados, pero no recibidos en el municipio. Es importante aclarar que es de conocimiento público que la política bancaria ha cambiado y han aumentado sustancialmente los cargos bancarios relacionados al financiamiento de las cuentas

bancarias de gobierno. Hemos tomado en cuenta la situación para evitar que esta situación se repita en el futuro. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 16.

Hallazgo 2 - Pago de intereses y penalidades por demora en las remesas al Seguro Social Federal y a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Situaciones

a. El Municipio tiene la responsabilidad de realizar aquellas retenciones y de realizar las aportaciones que por ley o reglamento le son requeridas. Entre estas se encuentran las del Seguro Social Federal y las de la Administración de Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR). Estos pagos deben ser remitidos mensualmente.

   El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

   1) De septiembre de 2009 a diciembre de 2010, el Municipio le pagó al Servicio de Rentas Internas Federal (IRS, por sus siglas en inglés) $656,487 correspondientes a aportaciones patronales e individuales al Seguro Social Federal, para los trimestres de marzo de 2007 a junio de 2008. Dichos pagos incluían intereses y penalidades por $133,128 por las tardanzas en los pagos. Una situación similar se comentó en el informe de auditoría *M-10-43* del 5 de febrero de 2010.

   2) En junio de 2011, el Municipio le pagó a la ASR $1,334,070 correspondientes a aportaciones patronales e individuales de febrero de 2004 a enero de 2011. Dichos pagos incluían $544,449 en intereses por enviar tardíamente los pagos de las aportaciones.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 8.004(e) de la *Ley 81-1991.*

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a la reglamentación vigente del Servicio de Rentas Internas Federal.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al *Reglamento General del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades*, aprobado el 22 de abril de 1993 por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades.

Efectos

Las situaciones comentadas ocasionaron que el Municipio pagara innecesariamente $677,577 por intereses y penalidades. Esto redujo los recursos económicos del Municipio, necesarios para atender otros gastos de funcionamiento. Además, pudiera afectar a sus empleados en caso de que la ASR le negara a estos los beneficios a los que tuvieran derecho.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas 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:

> Esta situación ha sido atendida, la deuda ha sido satisfecha en su totalidad y el municipio no mantiene deuda con el Servicio de Rentas Internas. **[Apartado a.1)]**
>
> Al igual que la situación anterior, el municipio ha logrado satisfacer la totalidad de la deuda y no tiene deuda alguna con el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 16.

Hallazgo 3 - Desembolsos de fondos para la construcción de una cancha de baloncesto que no tuvo utilidad; pago por servicios de ingeniería no prestados; licitación no encontrada para examen; y obra realizada sin obtener el permiso de construcción

Situaciones

a. El Alcalde debe realizar de acuerdo con la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y las facultades municipales con relación a las obras públicas. Para esto, los municipios deben planificar adecuadamente los proyectos y

determinar la viabilidad de estos antes de invertir recursos en el desarrollo de los mismos. La Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE)[1] les requiere que obtengan un permiso antes de realizar trabajos de construcción y de reconstrucción.

Por otro lado, el Director de Finanzas no debe emitir pago alguno, hasta que el servicio que origina el desembolso haya sido prestado o los materiales suministrados. Además, los directores de las unidades administrativas deben poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, los expedientes, los registros, los documentos, los informes y cualesquiera otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

En mayo de 2009, el Municipio otorgó un contrato por $238,758 a un contratista para la reconstrucción de una cancha de baloncesto en el Sector Orama del Barrio Maricao Arriba. El contrato tenía vigencia del 24 de mayo al 18 de noviembre de 2009. De diciembre de 2009 a diciembre de 2010, el Alcalde aprobó tres enmiendas para extender la fecha de terminación del proyecto y una orden de cambio deductiva por $10,815, relacionada con trabajos no realizados en las gradas y la reubicación de los baños sanitarios.

Nuestro examen sobre este proyecto reveló lo siguiente:

1) Dichas enmiendas obedecieron a que el ingeniero diseñador, encargado de realizar la mensura del solar, no verificó los puntos de colindancias, diseñando el proyecto más grande de lo que cabía en el solar. Como consecuencia, el contratista adquirió materiales en acero estructural para el techo de las gradas que no fueron utilizados y por los cuales el Municipio pagó $5,900. El Municipio no le hizo ninguna reclamación al Ingeniero por este error.

2) A mayo de 2011, el contratista le había entregado al Municipio parte de los materiales sobrantes indicados en el **apartado**

[1] Anteriormente, Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

anterior, los cuales no han sido utilizados por este. Por otro lado, los materiales restantes, por los que el Municipio pagó $1,600, desaparecieron de las instalaciones del contratista, y el Municipio no ha recobrado de este el costo de los mismos.

3) En junio de 2008, el Municipio otorgó un contrato a un ingeniero para el diseño, la obtención de permisos y la supervisión de dicho proyecto. El contrato tenía vigencia del 16 de junio al 12 de noviembre de 2008. Según el contrato, la preparación de los planos incluía la mensura y la nivelación ($6,000), el anteproyecto de la ARPE ($10,000), el plano eléctrico ($4,000) y el plano final ($10,000). En una entrevista realizada al ingeniero por nuestros auditores, este nos indicó que no realizó la supervisión ni obtuvo los permisos correspondientes de esta obra. Además, que no presentó un anteproyecto ni un plano eléctrico de dicha obra a la ARPE, ya que este determinó que el proyecto no lo requería.

   De septiembre de 2008 a enero de 2009, el Municipio le había desembolsado la totalidad del importe contratado, a pesar de que este no prestó parte de los servicios. No pudimos determinar el costo de los trabajos no realizados, ya que en el contrato no se desglosó cuánto del importe del contrato correspondía al servicio de supervisión y cuánto a la obtención de permisos.

4) No se encontró para nuestro examen la licitación remitida por el ingeniero previo al otorgamiento del contrato indicado en el **apartado** anterior.

5) El Alcalde firmó el contrato para realizar la obra mencionada sin obtener de la ARPE el permiso de construcción. A mayo de 2011, aún no se había obtenido el mismo.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** son contrarias a los artículos 3.009(h), 6.003(f), 6.005(f), 8.001(a)(3) y 8.005 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Capítulo IV, sección 10(1) y (2) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria a la *Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975*[2]*, Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*, según enmendada.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** ocasionaron que el Municipio incurriera en gastos sin utilidad por $5,900 y que no recibiera materiales por $1,600.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** propició pagos por servicios no prestados y, además, nos impidió verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los gastos incurridos.

La situación comentada en el **apartado a.5)** no permitió al Municipio tener la seguridad de que los planos estaban diseñados de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas 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:

> Esta situación fue producto de diferencias en las colindancias con los vecinos del solar. No obstante, este acero está almacenado y será utilizado en unas mejoras al garaje municipal. **[Apartado a.1)]**
>
> La diferencia en los materiales no entregados fue ajustada mediante una deductiva en la última certificación de pago del contratista. Debido a lo anterior, el municipio no sufrió perdida alguna. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Se le ha requerido al ingeniero que complete el trámite del correspondiente permiso de uso para el proyecto. Entendemos que de el ingeniero cumplir con su responsabilidad de obtener el

[2] Derogada por la *Ley 161-2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico.*

> correspondiente permiso de uso, no procede ningún ajuste, ya que estaría en cumplimiento con lo requerido mediante contrato. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> Se le ha requerido al ingeniero contratado culminar el proceso de los permisos de este proyecto, esperamos en los próximos meses haber completado sin reparos el proceso. [*sic*] **[Apartado a.5)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.2)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, toda vez que la gerencia no nos suministró evidencia del ajuste por los materiales no entregados.

Véanse las recomendaciones 1, 5, 6.a., 7, 8.a., 9 y 16.

Hallazgo 4 - Cláusula de daños líquidos no impuesta a un contratista por la entrega tardía de una obra

Situación

a. En agosto de 2009, el Municipio contrató trabajos con un contratista para la construcción de una cancha de baloncesto en el Sector El Treinta del Barrio Indiera Alta por $208,089, el cual tenía vigencia hasta el 15 de noviembre de 2009. El contrato fue enmendado en 4 ocasiones para extenderle la vigencia hasta mayo de 2010. Nuestro examen reveló que el proyecto tenía que ser sustancialmente completado al 12 de mayo de 2010. No obstante, no fue hasta el 31 de mayo de 2010 que se completó el mismo, lo que representa una tardanza de 19 días, equivalente a daños líquidos por $9,500.

Criterios

La situación comentada es contraria a los artículos 3.009(h), 6.005(f) y 8.005 de la *Ley 81-1991* y al contrato otorgado donde se establecía una penalidad de $500 diarios por cada día de atraso en la entrega del proyecto.

Efecto

Lo comentado derrota el objetivo de la cláusula contractual que la impone. Entre otras cosas, se persigue obtener una retribución por los inconvenientes causados por la tardanza y motivar al contratista para una pronta entrega.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> En el proceso de liquidación del proyecto y conforme a las sugerencias y recomendaciones del ingeniero superviso de este proyecto, se determinó que no procedía la imposición de daños líquidos al contratista, por no ser atribuibles a él, los días de retraso. Esta determinación está debidamente documentada en el expediente de la obra. Entendemos respetuosamente que el hallazgo no debe prevalecer. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, toda vez que la gerencia no nos suministró evidencia que justificara la tardanza en el proyecto y que esta se hubiese autorizado. En el expediente de la obra tampoco se encontró esa evidencia.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.b.

Hallazgo 5 - Trabajos realizados por un contratista sin formalizar un contrato escrito

Situación

a. En agosto de 2010, el Municipio otorgó un contrato a un contratista para la construcción de 12 apartamentos de vivienda en el Barrio Pueblo Nuevo. Mediante acuerdo verbal con el Alcalde, el contratista realizó los trabajos de demolición y de disposición de la antigua estructura a cambio de quedarse con el acero de la misma. Nuestro examen sobre el proyecto reveló que el Municipio no formalizó una enmienda al contrato para dichos trabajos de demolición, donde se estableciera el acuerdo entre las partes.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 3.009(h) de la *Ley 81-1991*, y a la Opinión del 19 de marzo de 1999 en el caso *Fernández & Gutiérrez, Inc.* v. *Municipio de San Juan*.

Efecto

Lo comentado puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no existen documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Alcalde no cumplió con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> Esta situación surge durante el proceso de movilización del contratista, como parte del proceso de preparación del sitio de la obra, surge la necesidad de demoler y disponer de una estructura y se entendió que la propuesta del contratista de demoler y disponer de la estructura sin ningún costo era la mejor propuesta que podía recibir el municipio. Además, este proceso permitió que la obra no se retrasara y pudiera comenzar conforme fuera planificada. Este proceso fue claro y en ningún momento expuso al municipio al riesgo alguno, todo lo contrario, le permitió al municipio obtener un beneficio sin costo alguno y de forma rápida sin afectar el desarrollo de una obra importante para nuestro pueblo. [*sic*]

Consideramos las alegaciones del Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, ya que es requisito formular los acuerdos mediante contratos escritos y que estos se formalicen previo a la prestación de los servicios.

Véanse las recomendaciones 1 y 10.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con las requisiciones; compras de bienes y servicios sin emitir previamente las órdenes de compra; comprobantes de desembolso y sus justificantes no encontrados para examen; y otra deficiencia relacionada con los desembolsos

Situaciones

a. El Director de Finanzas mantiene y custodia todos los libros, los registros y los documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera del Municipio, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago. Estos deben ser archivados por el Director de Finanzas, entre otras cosas, para ser auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El Director de Finanzas es responsable de

efectuar los pagos en el Municipio. Los pagos se autorizan mediante comprobantes de desembolso en los que se incluyen los justificantes que los originan, tales como: requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, conduces y facturas, entre otros. En el proceso de adquisición de materiales, equipos y servicios, entre otros, los municipios deben obligar las asignaciones antes de efectuar las compras, para asegurarse de que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o el equipo comprado se reciban o los servicios se rindan, y estos no se deben obtener sin la correspondiente orden de compra. El examen realizado a 83 comprobantes de desembolso por $664,065, reveló lo siguiente:

1) De abril de 2009 a noviembre de 2010, se tramitaron para pago 13 comprobantes de desembolso (16%) por $18,296 cuyas requisiciones no indicaban el número asignado a las mismas.

2) De abril de 2009 a marzo de 2010, se ordenaron y se pagaron compras de bienes por $17,144 sin que se emitieran previamente las órdenes de compra. Estas se prepararon y se registraron de 2 a 146 días después de recibidos y facturados los bienes y servicios.

3) No se encontraron para examen ni los funcionarios municipales pudieron suministrarnos dos comprobantes de desembolso y sus justificantes por $13,722, emitidos en agosto de 2006 y marzo de 2007. Los desembolsos fueron por concepto de servicios de ingeniería en la supervisión de obras.

4) De agosto de 2008 a noviembre de 2010, no se marcaron como pagados 6 comprobantes de desembolso (7%) y sus justificantes por $245,931, como constancia de haberse efectuado los pagos. Los mismos fueron por la contratación de servicios profesionales y de una obra de construcción.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-10-43*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 6.005(f) de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo VIII, Sección 3, del *Reglamento de Compras del Municipio de Maricao*, aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 4* del 24 de agosto de 2007.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** son contrarias al Capítulo IV, secciones 2 y 14 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario al *Procedimiento para Procesar Orden de Compra y Desembolso del Municipio de Maricao*, aprobado mediante la *Orden Ejecutiva Núm. 2* del 14 de septiembre de 2001.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades, y evitar que de estas ocurrir se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.2)** no permite mantener un control adecuado de las compras, e impide al Municipio controlar en forma efectiva su presupuesto. Además, contribuye a que se incurra en sobregiros en las partidas de gastos.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas ni supervisaron adecuadamente las mencionadas transacciones.

Comentarios de la Gerencia

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

> Esta situación no representa la forma en que se trabajan las requisiciones en el municipio. Se trata de situaciones aisladas y prueba de ello surge de las múltiples pruebas realizadas por los auditores en las cuales se desprende que las requisiciones como norma general están prenumeradas. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Al igual que la situación anterior esta situación no representa la norma, se trata de situaciones aisladas en las que por la naturaleza de la compra, o por necesidad surgió la necesidad de alterar el proceso. [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> Esta comprobantes deben haber sido archivados con otros documentos o fuera de secuencia, es norma en el municipio

mantener un sistema de archivo adecuado que permita la fácil localización de los documentos relacionados a las finanzas del municipio. [*sic*] **[Apartado a.3)]**

Estos comprobantes, están debidamente justificados y evidencian servicios prestados de conformidad al municipio. Se trata de situaciones fuera de la práctica normal del proceso de pago y que no representan la forma en que se trabaja en el municipio. Se ha tomado conocimiento para tratar de evitar que ocurra nuevamente la situación. [*sic*] **[Apartado a.4)]**

Véanse las recomendaciones 1, y 8.a., b.1), c. y d.

Hallazgo 7 - Falta de controles internos con las cuentas bancarias de los fondos legislativos; recaudador sin nombramiento; y deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias

Situaciones

a. La *Ley 258-1995, Ley de Donativos Legislativos*, establece que se requerirán, por lo menos, dos firmas para girar contra las cuentas de donativos legislativos y se notificará a la agencia designada el nombre, la dirección y la firma de esas personas.

   En el examen realizado se determinó que los cheques emitidos de febrero de 2009 a octubre de 2010 por $1,808,271, con cargo a siete cuentas bancarias de fondos de donativos legislativos, fueron firmados solamente por un funcionario municipal.

b. El Alcalde debe nombrar, por recomendación del Director de Finanzas, a un recaudador oficial en el cual se deleguen las funciones de cobro y depósito de fondos municipales. Nuestro examen reveló que de agosto de 1999 a noviembre de 2010, una auxiliar de contabilidad ejerció las funciones de Recaudadora Oficial de forma interina sin tener nombramiento para esto.

c. Mensualmente, los municipios deben preparar conciliaciones de sus cuentas bancarias para así mantener la pureza y la corrección de las transacciones de contabilidad. Para esto, el Director de Finanzas delega esta tarea en un empleado que esté bajo su supervisión, y se asegura de que las conciliaciones se realicen correctamente. Como parte de esto, se deben realizar los ajustes de contabilidad que sean necesarios, por las diferencias que se determinen en las conciliaciones, y se determinará la lista de cheques en circulación que

tengan más de seis meses de emitidos y se ingresará el importe de estos a su fondo de origen. El examen de las conciliaciones de 50 cuentas bancarias que mantenía el Municipio a diciembre de 2010, reveló lo siguiente:

1) Las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente, de Nómina y siete cuentas especiales reflejaban diferencias explicadas por $3,396,897 sin que se efectuaran en los libros e informes fiscales los ajustes de contabilidad necesarios para corregirlas. Estas diferencias correspondían al período de enero de 2001 a octubre de 2010 y se reflejaban todos los meses en las conciliaciones.

2) Las conciliaciones bancarias de siete cuentas especiales no estaban firmadas por los empleados que las prepararon.

3) Las conciliaciones bancarias de 4 cuentas especiales reflejaban 6 cheques por $2,385 que habían permanecido en circulación por períodos que fluctuaban de 8 a 41 meses. De estos, 3 cheques por $1,805 habían sido cancelados por la contadora y 1 por $170 no había sido entregado al proveedor, según el *Registro de Cheques*.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-10-29*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley 258-1995, Ley de Donativos Legislativos*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario al Capítulo III, Sección 3(2) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

La situación comentada en el **apartado c.1)** es contraria a los artículos 6.005(f) y 8.010(c) y (d) de la *Ley 81-1991.*

Lo comentado en el **apartado c.2) y 3)** es contrario al Capítulo IV, secciones 12 y 13(1) del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no permite que se cumpla con lo requerido por *Ley*, y puede propiciar el uso indebido y la comisión de

irregularidades en el desembolso de los fondos legislativos, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en los **apartados b. y c.** propicia la comisión de irregularidades con los fondos del Municipio, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Municipio, necesaria para la toma de decisiones.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Finanzas se apartó de las disposiciones de ley y de reglamentación citadas y no supervisó adecuadamente las mencionadas transacciones.

Comentarios de la Gerencia

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

> Esta situación fue corregida y se ha procedido a añadir una segunda firma en los cheques de todas las cuentas bancarias del municipio. **[Apartado a.]**
>
> Esta situación fue corregida, la Recaudadora Oficial tiene el correspondiente nombramiento para ejercer sus funciones de acuerdo a la ley y reglamentación municipal. [*sic*] **[Apartado b.]**
>
> Se han impartido instrucciones para trabajar en las conciliaciones. Actualmente, se trabaja para corregir las deficiencias señaladas y realizar los ajustes necesarios. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 1, y 8.b.2) y 3) y e.

Hallazgo 8 - Créditos presupuestarios no obligados al momento de otorgarse los contratos y contratos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor

Situaciones

a. El Director de Finanzas del Municipio tiene la responsabilidad de asegurarse de que antes de efectuar las compras se obliguen las asignaciones en las partidas. Esto, de manera que haya balance disponible para cubrir los desembolsos, cuando los materiales o los equipos comprados se reciban o los servicios se rindan. Nuestro examen reflejó que de agosto de 2006 a julio de 2010, el Director de Finanzas no obligó los créditos presupuestarios necesarios para el pago de 7 contratos y 14 enmiendas por $451,724

de obra y mejoras permanentes, de renta subsidiada y de servicios profesionales, al momento de otorgarse los mismos. Dicho funcionario registró las obligaciones de 3 a 496 días después de haberse otorgado los contratos.

b. Los municipios deben remitir a esta Oficina copias de los contratos y de 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 presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, en todo caso en que el Contralor de Puerto Rico notifique algún reparo a los contratos remitidos, las entidades gubernamentales y municipales tienen un término de 30 días para subsanar el mismo. De junio de 2008 a octubre de 2010, el Municipio otorgó 257 contratos y 180 enmiendas por $20,256,254. Nuestro examen reveló lo siguiente:

    1) El Municipio remitió a esta Oficina copias de 56 contratos (22%) y 28 enmiendas (16%) por $2,240,555 otorgados de junio de 2008 a mayo de 2010, con tardanzas que fluctuaron de 68 a 463 días después de la fecha establecida.

    2) De junio de 2009 a octubre de 2010, se remitieron a la Oficina del Contralor 16 contratos (6%) y 11 enmiendas (6%) por $1,487,140 de forma incorrecta. La Oficina le notificó al Municipio los reparos de dichos contratos para corrección. A diciembre de 2010, los contratos llevaban de 58 a 546 días sin haber sido corregidos.

    Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. y b.1)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-10-43*.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo IV, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal*. En el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(2) del *Reglamento Revisado sobre Normas Básicas* se establecía una disposición similar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y al *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009[3], promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide mantener un control efectivo de las partidas presupuestarias destinadas al pago de los referidos contratos, y propician sobregiros en estas.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que esta Oficina incluyera prontamente los contratos mencionados en el registro computadorizado que se mantiene de los contratos y de las escrituras otorgados por las entidades gubernamentales, y que los mismos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el Director de Finanzas se apartó de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Atribuimos lo comentado en el **apartado b.** a que el Alcalde y los secretarios municipales en funciones no cumplieron con las disposiciones citadas ni con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> Esta situación respondió a atrasos en los ingresos que fueron presupuestados conforme a asignaciones legislativas y o asignaciones federales. Aún cuando reconocemos la tardanza en el registro, es importante aclarar que las obligaciones fueron legalmente contraídas y pagadas conforme a nuestro presupuesto de ingreso y gastos sin causar sobregiros en las partidas presupuestarias. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Esta situación fue producto de cambios en el sistema y en el personal de la Oficina de Secretaria Municipal. Hemos hechos los cambios pertinentes y estamos en total cumplimiento con los requerimientos de la Oficina del Contralor. [*sic*] **[Apartado b.1)]**

---

[3] Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 33* del 20 de junio de 2008, el cual, a su vez, derogó el *Reglamento Núm. 33* del 5 de octubre de 2004, los cuales contenían disposiciones similares a las indicadas.

> Debido a los cambios en la Oficina de Secretaria Municipal hemos impartido instrucciones para que se verifique el cumplimiento con los requerimos y se proceda a corregir cualquier deficiencia relacionada a los reparos en la notificación de los contratos a la Oficina del Contralor. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones del Alcalde respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, ya que las órdenes de compra no se preparaban ni se obligaban por la totalidad del contrato, sino que se hacían cada vez que se iba a efectuar un pago.

Véanse las recomendaciones 1, 8.f., 11 y 16.

Hallazgo 9 - Pagos a contratistas por servicios profesionales sin que se les hicieran las retenciones para el pago de la contribución sobre ingresos

Situación

a. El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y toda persona, natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a individuos por servicios prestados en Puerto Rico, deducirá y retendrá el 7% de los pagos en exceso de los primeros $1,500 pagados durante el año natural, excepto en los casos que aplique un relevo total o parcial de la retención.

   Nuestro examen reveló que de agosto de 2006 a noviembre de 2010, se autorizaron pagos por $102,237 a tres contratistas por servicios profesionales sin que se le efectuaran, de cada pago realizado, las retenciones correspondientes para el pago de la contribución sobre ingresos. Ninguno de estos presentó evidencia al Municipio de que estuvieren exentos de retención.

Criterio

La situación comentada es contraria a la *Ley 120-1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico*.

Efectos

Lo comentado propicia la evasión contributiva, lo que resultaría perjudicial para el erario. Además, el Municipio podría estar sujeto a penalidades por el incumplimiento de las mencionadas disposiciones.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas no cumplió con la disposición citada.

Comentarios de la Gerencia

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

> Esta situación ha sido atendida. Se ha corregido el proceso de pago y se le hacen las correspondientes retenciones a los pagos de servicios profesionales. No obstante, es importante mencionar que hemos notificado todos los pagos realizados al Departamento de Hacienda para la adecuada fiscalización contributiva de los pagos realizados por el municipio por concepto de servicios profesionales.

Véanse las recomendaciones 1 y 8.g.

Hallazgo 10 - Pérdidas, hurtos y vandalismo de unidades de propiedad que no se informaron a la Oficina del Contralor, y falta de investigaciones administrativas

Situaciones

a. El Alcalde tiene la responsabilidad de requerir las investigaciones administrativas cuando ocurran pérdidas de propiedad, como en los casos de 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. También tienen que notificar a esta Oficina las irregularidades en el manejo de fondos o de bienes públicos, dentro de un término de 30 días a partir de descubrirse la misma.

   Con relación a la propiedad, determinamos que:

   1) De febrero de 2009 a noviembre de 2010, ocurrió la pérdida, el hurto o el vandalismo de ocho unidades de propiedad en distintas dependencias del Municipio, adquiridas a un costo de $10,238.

      A diciembre de 2010, no se había informado a la Oficina del Contralor la desaparición de seis de dichas unidades por $954 y de comestibles por $200.

   2) De enero de 2009 a septiembre de 2010, ocurrieron siete accidentes en los cuales estuvieron involucrados vehículos municipales. El Municipio no realizó las investigaciones

administrativas requeridas para los mismos ni sobre las pérdidas, hurtos o vandalismo de la propiedad municipal comentadas en el **apartado** anterior. No pudimos determinar el costo de las reparaciones de los vehículos. El Municipio aceptó la responsabilidad en todos los casos y remitió las reclamaciones a las compañías aseguradoras que cubrían los vehículos municipales.

Una situación similar a la comentada en el **apartado a.2)** se inclyó en el *Informe de Auditoría M-10-42* del 2 de febrero de 2010.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*, a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y al Capítulo VII, secciones 11(1), 24(2) y (4) del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** evitó que el Municipio pudiera fijar responsabilidad a los funcionarios y a los empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia por no custodiar la propiedad adecuadamente.

Lo comentado en el **apartado a.2)** evitó que el Municipio pudiera fijar responsabilidad a los funcionarios y empleados, en caso de que se determinara que hubo negligencia o no se tuvo el debido cuidado al manejar los vehículos municipales o por no custodiar la propiedad adecuadamente.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Alcalde y el Director de Finanzas no cumplieron con las disposiciones citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> El municipio trabaja en la adopción de normas internas que establecerán el proceso de investigación y notificación de estas situaciones. Esperamos que con los controles establecidos podamos evitar que estas situaciones puedan ocurrir nuevamente o que de ocurrir, se pueda fijar responsabilidad a los empleados o

funcionarios que tenga bajo su custodia los bienes o vehículos municipales y tengan algún grado de responsabilidad en estas situaciones. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 12 y 13.

Hallazgo 11 - Falta de controles en las operaciones del Garaje Municipal

Situaciones

a. El Municipio cuenta con un Garaje Municipal en el cual, entre otras cosas, ubica y mantiene su flota vehicular. Dicho Garaje, además, tiene un almacén de piezas y suministros, el cual es atendido por dos empleados. La administración de los vehículos se rige por el *Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de Maricao*, aprobado el 31 de enero de 2007.

   Se detectaron las siguientes faltas en las operaciones del Garaje Municipal:

   1) No se mantenía un registro o historial completo y actualizado por cada vehículo de motor y equipo pesado en el que se detallaran las reparaciones realizadas en garajes privados, el mantenimiento del vehículo, las multas impuestas y los accidentes ocurridos con los mismos.

   2) No se mantenía un inventario perpetuo del diésel disponible en el tanque ni se realizaban inspecciones periódicas de la existencia del mismo.

   3) La protección física de los inventarios del almacén del Garaje Municipal era inadecuada. En una inspección física realizada por nuestros auditores se identificaron las siguientes deficiencias:

      a) El techo tenía filtraciones que provocaban que se mojaran las piezas y los suministros.

      b) El área no contaba con equipos para detectar el calor y el humo.

b. No había una segregación adecuada de deberes en cuanto al recibo, la custodia y el despacho de los neumáticos, de los lubricantes, y de

las piezas y los repuestos para el uso y el mantenimiento del equipo automotriz. Estas funciones eran realizadas indistintamente por dos empleados. Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-10-42*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a los artículos 8.010(d) y 8.013 de la *Ley 81-1991*.

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Capítulo VII, Sección 24 del mencionado *Reglamento*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** son contrarias al Capítulo VII, Sección 25 del *Reglamento para la Administración Municipal*.

Como norma de sana administración y de control interno, se debe establecer una adecuada segregación de deberes en los almacenes municipales. **[Apartado b.]**

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de irregularidades y el uso indebido de las piezas y de los repuestos de los vehículos de motor, para fines ajenos a la función pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, nos impidieron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de las operaciones y de los gastos del Garaje Municipal.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de Obras Públicas Municipal no cumplió con su deber.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Municipio trabaja en la adopción de normas internas que pretenden establecer la obligación de mantener un registro de cada vehículo y atender y fijar controles sobre el inventario del garaje. **[Apartado a.]**
>
> Aun cuando entendemos que conforme a nuestra realidad y limitaciones tenemos las funciones debidamente segregadas en el área del garaje municipal, con las normas y controles que

estaremos estableciendo, estaremos evaluando nuevamente las funciones de los encargados del almacén de piezas y repuestos. [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1 y 14.

Hallazgo 12 - Faltas en los controles y los procedimientos para el uso de las microcomputadoras y el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

Situaciones

a. El Municipio cuenta con 29 terminales y computadoras para realizar diversas operaciones administrativas. Además, el Municipio utiliza el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) que provee 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. Para manejar estos equipos, el Municipio cuenta con un Encargado del Sistema, quien le responde al Director de Finanzas. Nuestro examen reveló lo siguiente:

1) En mayo de 2010, nuestros auditores examinaron cinco computadoras asignadas a distintas dependencias municipales. Con relación al uso de las mismas, se determinó lo siguiente:

a) Ninguna de las computadoras contaba con contraseñas en el sistema básico de entrada y de salida (BIOS, por sus siglas en inglés).

b) En ninguna de las computadoras los usuarios realizaban respaldo (*backup*) de la información en las mismas.

c) En 3 de las computadoras (60%) los usuarios nunca habían cambiado sus contraseñas.

d) En tres de las computadoras los usuarios habían compartido sus contraseñas con una o más personas.

e) Dos de las computadoras (40%) no tenían las advertencias sobre las normas principales para el uso de estas.

f) Dos computadoras carecían de un programa de seguridad para proteger el acceso a la misma.

g) Dos de las computadoras carecían del equipo para protección contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica.

h) En 1 computadora (20%) el antivirus no estaba actualizado.

2) Respecto al uso del SUCM, se determinó lo siguiente:

a) No se había restringido el acceso al área donde estaba instalada la computadora principal. Esta estaba ubicada en una Oficina del Departamento de Finanzas donde estaban asignados el Oficial de Compras y dos contadores. Además, en dicha Oficina había una fotocopiadora para uso del personal de Finanzas.

b) Las contraseñas de acceso *(password)* asignadas a los operadores de los terminales no se modificaban. El Encargado del Sistema nos indicó que los usuarios nunca habían cambiado sus contraseñas.

c) El Municipio no había realizado pruebas al *Plan de Respuestas a Emergencias* en coordinación con los municipios con los cuales se tenían los acuerdos sobre los equipos de reserva. Esto, para verificar si los mismos eran adecuados.

Situaciones similares a las comentadas en el **apartado a.2)a) y c)** se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-10-29*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)a) y del c) al e)** son contrarias a las *Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos del Municipio de Maricao*, aprobadas mediante la *Ordenanza Núm. 9* del 15 de septiembre de 2009.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y del f) al h)** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se realicen respaldos (*backups*) de la información contenida en las computadoras, y que estas contengan un programa de seguridad para proteger el acceso a las mismas y el equipo necesario para protegerlas

contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica. Además, se deben actualizar con regularidad los programas de antivirus.

Lo comentado en el **apartado a.2)a) y b)** es contrario al Capítulo II, sección D.1. y 3. del *Manual del Usuario del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado*, revisado en octubre de 2009 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

La situación comentada en el **apartado a.2.)c)** es contraria al Capítulo VII del *Plan de Respuestas a Emergencias del Sistema de Contabilidad Mecanizado*, revisado por la OCAM en marzo de 2010.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), y 2)a) y b)** evitan que se pueda mantener un control adecuado de las computadoras y permite que personas ajenas a las operaciones puedan hacer uso indebido de las mismas o de la información registrada en estas. Además, en caso de que la computadora sea infectada por algún virus, los trabajos realizados en la misma podrían perderse o afectarse el equipo. El no tener equipo para la protección contra cambios repentinos en el suministro de la energía eléctrica pone en peligro el equipo computadorizado.

Lo comentado en el **apartado a.2)c)** atrasaría el restablecimiento y la continuidad de las operaciones del Sistema en cualquier eventualidad, emergencia o desastre que ocurra.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Encargado del Sistema no cumplió con las disposiciones citadas ni protegió los intereses del Municipio. Además, el Alcalde y el Director de Finanzas no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

> Se han impartido instrucciones para verificar los controles y procedimientos relacionados al uso de las computadoras del municipio. Se ha requerido a la Oficina de Auditoria y a nuestros asesores el desarrollo de normas y procedimientos internos para

verificar que se cumpla y se verifique el cumplimiento con las normas de seguridad requeridas en el uso de las computadoras del municipio. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, y 8.b. de la 4) a la 7).

Hallazgo 13 - Ausencia de un Administrador de Documentos Públicos

Situación

a. Cada dependencia del Gobierno de Puerto Rico tiene la obligación de designar a un Administrador de Documentos, quien será responsable de cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales (ASG), y de velar por que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente[4]. Dicho Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada, por el *Reglamento Núm. 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, emitido por el Secretario de Hacienda, y por la *Carta Circular Núm. ASG-89-3* del 2 de noviembre de 1988, emitida por el Administrador de Servicios Generales.

   Nuestro examen reveló que al 31 de diciembre de 2010, el Alcalde no había nombrado a un Administrador de Documentos Públicos, por lo que no se cumplía con el Programa de Administración de Documentos Públicos establecido por la ASG. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-42*.

Criterio

La situación comentada es contraria a la mencionada *Ley Núm. 5*.

Efecto

Lo comentado impide mantener un control efectivo de los documentos públicos del Municipio, y que se observe que todas las fases de administración de documentos funcionen adecuadamente.

---

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

Causa

La situación comentada denota que el Alcalde no cumplió con las disposiciones legales citadas.

Comentarios de la Gerencia

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

> El municipio estaba en espera de ser relocalizado oficialmente en la nueva Casa Alcaldía para determinar las facilidades a ser utilizadas para el archivo de los documentos municipales. Estamos en el proceso de evaluar y proceder a realizar este nombramiento lo antes posible para dar fiel cumplimiento al requisito de ley. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 15 y 16.

Hallazgo 14 - Recursos económicos en cuentas bancarias inactivas por períodos prolongados

Situación

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

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

   Nuestro examen reveló que a diciembre de 2010, el Municipio mantenía fondos por $11,543 en 11 cuentas bancarias que habían permanecido inactivas desde diciembre de 2002. Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-10-29*.

Criterios

Esta situación es contraria a los memorandos circulares *93-34* y *95-53*, y al Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento para la Administración Municipal.*

Efectos

La situación comentada priva al Municipio de recursos económicos que pueden utilizarse para atender otras necesidades. Además, constituye una política administrativa inadecuada, ya que dificulta la contabilidad al mantener en los libros e informes fiscales y en las cuentas bancarias recursos y fondos que han permanecido sin movimiento alguno durante más de un año.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que el Director de Finanzas no cumplió con las disposiciones citadas ni administró adecuadamente las finanzas del Municipio.

Comentarios de la Gerencia

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

> El Departamento de Finanzas se encuentra evaluando los fondos indicados en esta situación con el fin de determinar si los mismos pueden ser reasignados a otros proyectos o para atender necesidades del municipio. Conforme requiere la ley se evalúa el proceso a seguir en cumplimiento de ley para la reasignación de los fondos.

Véanse las recomendaciones 1, 8.b.8) y 16.

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 de recobro no atendida del informe de auditoría anterior

Situación

Al 31 de diciembre de 2010, no se habían recobrado $33,127 correspondientes al *Informe de Auditoría M-10-29* del 4 de diciembre de 2009.

Véase la Recomendación 6.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 14]**

2. Ver que el Municipio tome las medidas administrativas para evitar el déficit presupuestario acumulado en los Fondos Operacionales. **[Hallazgo 1-a.1)]**

Al Alcalde

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

4. Tomar las medidas administrativas necesarias para que, en lo sucesivo, los pagos a las agencias gubernamentales se remesen dentro del tiempo establecido, y así evitar el pago de intereses y penalidades por demoras. **[Hallazgo 2]**

5. Tomar las medidas administrativas necesarias para que los recursos del Municipio se utilicen diligentemente y no se vuelva a incurrir en gastos sin utilidad. **[Hallazgo 3-a.1)]**

6. Recobrar, si aún no se ha hecho, 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 $1,600 pagados por el Municipio por materiales que se habían desaparecido en poder del contratista **[Hallazgo 3-a.2)]**

b. los $9,500 por la penalidad no impuesta al contratista por la entrega tardía del proyecto **[Hallazgo 4]**

c. los $33,127 que se indican en la sección de **COMENTARIO ESPECIAL**.

7. Asegurarse de que los contratistas cumplan con prestar los servicios para los que se les contrató y que los pagos se les realicen conforme a los servicios prestados. **[Hallazgo 3-a.3)]**

8. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de Finanzas para asegurarse de que:

a. Localice los documentos que se mencionan en los **hallazgos 3-a.4) y 6-a.3)**, y remita los mismos a la Unidad de Auditoría Interna para que esta los examine, determine su corrección y remita el informe correspondiente con sus recomendaciones. Además, establecer un sistema de archivo adecuado para dichos documentos, de manera que no se repita una situación similar.

b. Corrija las deficiencias relacionadas con:

1) la falta de número en las requisiciones de compras **[Hallazgo 6-a.1)]**

2) los cheques emitidos de los fondos legislativos para que estos sean firmados por los funcionarios **[Hallazgo 7-a.]**

3) las conciliaciones bancarias para que se realicen los ajustes de contabilidad que sean necesarios por las diferencias determinadas en estas, las mismas sean firmadas por los empleados que las preparan, y se cancelen los cheques en circulación por más de seis meses **[Hallazgo 7-c.]**

4) las faltas de controles y procedimientos en el uso de los sistemas computadorizados y de los respectivos equipos, y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los

mismos se utilicen de acuerdo con las normas **[Hallazgo 12-a.1)]**

5) los procedimientos establecidos por la OCAM para controlar el acceso al área donde está ubicada la computadora del SUCM **[Hallazgo 12-a.2)a)]**

6) la frecuencia con la que se deben cambiar las contraseñas del SUCM **[Hallazgo 12-a.2)b)]**

7) la falta de pruebas periódicas o simulacros que certifiquen la efectividad del *Plan de Contingencias* del SUCM **[Hallazgo 12-a.2)c)]**

8) la situación relacionada con los recursos económicos en cuentas bancarias inactivas por períodos prolongados. **[Hallazgo 14]**

c. Emita las órdenes de compra correspondientes antes de que se ordenen las compras de bienes y servicios. **[Hallazgo 6-a.2)]**

d. Marque como pagados los comprobantes de desembolso y sus justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 6-a.4)]**

e. Se asegure de que el personal que ejerce funciones de recaudación tenga el nombramiento correspondiente. **[Hallazgo 7-b.]**

f. Obligue los créditos presupuestarios necesarios para el pago de los contratos de obras y mejoras permanentes, de renta subsidiada y de servicios profesionales, al momento de otorgarse los mismos. **[Hallazgo 8-a.]**

g. Retenga de los pagos que se efectúen a los contratistas que presten servicios al Municipio, el importe correspondiente para el pago de la contribución sobre ingresos. **[Hallazgo 9]**

9. Ver que se obtengan los permisos de las agencias correspondientes antes de contratar la construcción de obras. **[Hallazgo 3-a.5)]**

10. Otorgar contratos escritos para los trabajos de obras y mejoras permanentes. **[Hallazgo 5]**

11. Ver que se remitan a esta Oficina, dentro del término establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, y que se atiendan, dentro del término establecido, los reparos a los mismos, según requerido por la *Ley Núm. 18 y* por el *Reglamento Núm. 33*. **[Hallazgo 8-b.]**

12. Informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico las pérdidas, los hurtos y el vandalismo de la propiedad, según se requiere en la *Ley* y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 10-a.1)]**

13. Ver que se realicen investigaciones administrativas de las pérdidas, los hurtos y el vandalismo de la propiedad y de los accidentes para fijar responsabilidades a los empleados o a los funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionen la pérdida de la propiedad. **[Hallazgo 10-a.2)]**

14. Ver que se corrijan, y no se repitan, las faltas de controles en las operaciones del Garaje Municipal relacionadas con el registro de los vehículos, el inventario perpetuo del diésel, la protección física de los inventarios del almacén, y la falta de la segregación de deberes de los empleados del Almacén del Garaje Municipal. **[Hallazgo 11]**

15. Nombrar a un Administrador de Documentos Públicos, y ver que cumpla con la *Ley Núm. 5*. **[Hallazgo 13]**

Al Presidente de la Legislatura Municipal

16. Informar a la Legislatura Municipal las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3-a.2), 8-b.1) y 2), 13 y 14**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esas situaciones se atiendan prontamente.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

MUNICIPIO DE MARICAO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[5]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gilberto Pérez Valentín	Alcalde	1 ene. 09	31 dic. 10
Srta. Tamaris Ayala Quiñones	Ayudante Especial del Alcalde	1 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Modesto Ayala Quiñones	Director de Finanzas	1 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Wilma Sáchez Feliciano	Secretaria Municipal	16 abr. 10	31 dic. 10
Sr. Miguel A. Ruiz Sierra	Secretario Municipal	1 ene. 09	5 abr. 10
Sra. Odette López Collazo	Auditora Interna	1 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Mayra J. Agostini Ruiz	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Benjamín Seda Ruiz	Director de Obras Públicas	1 ene. 09	31 dic. 10
Sr. Modesto A. Sabo Marchany	Director de la Oficina de Programas Federales	1 ene. 09	31 dic. 10

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

ANEJO 2

MUNICIPIO DE MARICAO

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[6]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Marcos M. Ruiz Sierra	Presidente	1 ene. 09	31 dic. 10
Sra. Aracelis Piereschi Benvenutti	Secretaria	16 mar. 09	31 dic. 10
"	Secretaria Interina	7 feb. 09	15 mar. 09
Sra. Lydia Rodríguez Piereschi	Secretaria	1 ene. 09	6 feb. 09

[6] 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