

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA M-23-33 18 de junio de 2023



Municipio de Utuado
(Unidad 4072 - Auditoría 14491)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - INVERSIÓN DE \$2,234,619 EN UN PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN QUE NO HA TENIDO UTILIDAD	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ACUMULACIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES; Y REGLAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS NO ACTUALIZADOS	5
3 - FALTA DE INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE LA PROPIEDAD MUEBLE, PROPIEDAD NO LOCALIZADA Y OTRAS SIN ENUMERAR	8
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO INACTIVO	9
5 - RECURSOS ECONÓMICOS EN CUENTAS BANCARIAS CON SALDOS INACTIVOS POR PERÍODOS PROLONGADOS	11
COMENTARIOS ESPECIALES	12
1 - PAGOS DE DEMANDA	12
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	13
3 - MÁS DE \$700,000 SIN RECOBRAR	13
RECOMENDACIONES	14
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	15
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	15
CONTROL INTERNO	16
ALCANCE Y METODOLOGÍA	16
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Utuado, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

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

Este *Informe* contiene 2 hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; 3 hallazgos sobre asuntos surgidos relacionados con los controles internos; y 3 comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por lo que se comenta en los **hallazgos del 1 al 5**.

Objetivos

Específicos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Utuado se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020*¹, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley 81-1991*, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016* (*Reglamento Municipal*), entre otros.

1 - ¿Tuvieron utilidad los desembolsos para un proyecto de construcción?	No	Hallazgo 1
2 - ¿Las compras de bienes y servicios, y sus respectivos desembolsos se efectuaron de acuerdo con la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Las bonificaciones adicionales autorizadas a empleados y funcionarios con cargo a los fondos de los programas Head Start y Early Head Start se efectuaron de acuerdo con la reglamentación aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
4 - ¿Se cumplió con la reglamentación para la autorización, acumulación y uso del tiempo extra trabajado por los empleados y funcionarios?	No	Hallazgo 3
5 - ¿La liquidación de los balances de licencias de vacaciones y de los excesos de licencias de vacaciones acumuladas y no utilizadas por los funcionarios y empleados se pagaron de acuerdo con la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

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

6 - ¿Se cumplió con la reglamentación aplicable al otorgar las licencias sin sueldo a empleados?

Sí

No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Inversión de \$2,234,619 en un proyecto de construcción que no ha tenido utilidad

Los municipios ejercen los poderes Ejecutivo y Legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad; en su desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y seguridad de las personas; y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo. El alcalde debe realizar, de acuerdo con la ley, todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales relacionadas con las obras públicas, y los servicios de todo tipo y de cualquier naturaleza.

El alcalde, los funcionarios y empleados en que este delegue son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de los documentos y todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto.

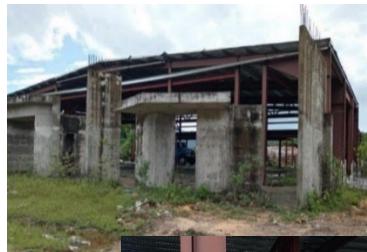
Del 20 de julio de 2011 al 31 de octubre de 2019, el Municipio efectuó desembolsos por \$2,234,619² a tres compañías privadas por un proyecto de construcción.

Nuestro examen reveló que el proyecto no fue completado y se encontraba en estado de abandono.

Del 20 de julio de 2011 al 29 de agosto de 2012, el Municipio efectuó desembolsos por \$795,245 a una compañía privada para la construcción de un coliseo municipal.

De estos, \$35,000 por los planos conceptuales, y de mensura y topografía; \$23,625 por una evaluación ambiental y estudio de suelo; \$15,000 por la radicación de documentos en el Sistema Integrado de Permisos (SIP) de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe); y \$721,620 por los planos esquemáticos, preliminares y finales.

En noviembre de 2012, el entonces alcalde perdió las elecciones y el proyecto no se había comenzado.



Criterios

Artículo 2.090 de la Ley 107-2020; Artículo 8.005 de la Ley 81-1991; y Capítulo IV, Sección 7 del Reglamento Municipal

Efecto

El Municipio incurrió en desembolsos por \$2,234,619 que no habían tenido utilidad ni redundaron en el interés público.

² Los fondos utilizados por el Municipio para realizar dichos desembolsos provenían de asignaciones legislativas.

Causas

El 15 de diciembre de 2017 el entonces alcalde le notificó al contratista la paralización del proyecto por el paso del huracán María y por falta de fondos para terminarlo.

El alcalde nos indicó que el Municipio no cuenta con los fondos necesarios para terminar el proyecto.

Posteriormente, el alcalde electo cambió el concepto del proyecto a un centro de convenciones. Del 31 de marzo de 2015 al 31 de octubre de 2019, el Municipio efectuó desembolsos por \$1,439,374 por la construcción del Centro de Convenciones. De estos, \$155,297 a una compañía privada por los planos, inspección y supervisión; y \$1,284,077³ a otra compañía privada por la construcción del Centro de Convenciones.

La construcción fue paralizada por el entonces alcalde, por lo que el proyecto no se completó.

El 1 de junio de 2021 nuestros auditores visitaron el proyecto y confirmaron que el proyecto no se había terminado y estaba en estado de abandono. **[Anejo 1]**

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-17-27* del 2 de marzo de 2017.

Comentarios de la gerencia**Recomendaciones 1, 2 y 11**

[...] Bajo esta nueva administración estamos trabajando una propuesta con PRIDCO llamada Zona Empresarial Utuadeña que estaría ubicada en las facilidades o terreno [...]. *[sic]*

—*alcalde*

Estoy en desacuerdo con lo planteado. La paralización de la construcción del centro de convenciones se debe a que la legislatura municipal de ese entonces no autorizo el desembolso del dinero restante para continuar con la construcción de este. Esto se puede corroborar con los archivos de la Legislatura Municipal de Utuado. En adición; el paso del Huracán María, el terremoto del 6 de enero de 2020 y la pandemia del COVID-19 que tanto afectaron a nuestros compueblanos provocaron que nuestros esfuerzos fueran redirigidos a la reconstrucción, mejoras y seguridad de nuestros constituyentes. *[sic]*

—*exalcalde*

Por nuestra parte, debemos dejar claramente establecido que la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos ocurrieron entre los años 2011 al 2019. [...] en el ejercicio de nuestra autoridad fiscalizadora como Legislatura Municipal, presentaré una Resolución con el propósito de investigar y

³ El contrato otorgado el 19 de septiembre de 2016 era por \$2,000,000.

conocer el estado de la estructura y la posibilidad de completar una obra que beneficie la calidad de vida de los residentes de Utuado. [sic]

—*presidente Legislatura Municipal*

La Legislatura atendió el proyecto y dispuso sobre el mismo.

No existe una causa legítima para entender que la construcción del Centro de Actividades únicamente sería realizada de los fondos provenientes de los fondos emitidos por las pólizas de seguros para la reparación y recuperación de nuestro pueblo de Utuado ante la devastación ocasionada por el Huracán María. [sic]

La Legislatura Municipal no tuvo ante sí la información o datos que le convencieran sobre la intención del Proyecto presentado. Más aún, cuando nuestro pueblo se encontraba sumergido en los estragos que había recibido la infraestructura que tanto representa para el desarrollo de las comunidades. La Legislatura, en su poder fiscalizador determinó dejar el Proyecto sobre la mesa para brindar oportunidad a la Administración Municipal de que explicara porque debían reasignarse los fondos ya obtenidos para la recuperación, tan necesarios en el momento histórico en el que se encontraba el Municipio de Utuado. Luego de esta acción, la Legislatura Municipal no recibió comunicación adicional para dar continuidad a la construcción del Centro de Actividades [sic]

—*expresidente de la Legislatura Municipal*

2 - Deficiencias relacionadas con la acumulación de tiempo compensatorio de los empleados municipales; y reglamentos para la administración de recursos humanos no actualizados

- a. Los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular, diaria o semanal; y en los días feriados, de descanso o en los que se suspendan los servicios⁴; tienen derecho a acumular tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio. Al empleado se le debe autorizar el uso del tiempo compensatorio, preferiblemente, dentro de los 30 días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo adicional. Esto, posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento del Municipio.

Criterios

Artículo 2.059 de la *Ley 107-2020*
Sección 207(o)(3)(A) del *Fair Labor Standards Act of 1938*; y Sección 13.6 del *Reglamento del Personal de Carrera*

⁴ Los días en que se suspendan los servicios deben ser autorizados por el gobernador o el alcalde mediante ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal.

De esto no ser posible, los empleados pueden acumular hasta un máximo de 240 horas⁵ en la licencia de tiempo compensatorio (30 días laborables) al final del año natural. En caso de que el empleado haya acumulado las horas máximas de la licencia y acumule horas adicionales, esas deben ser pagadas en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que devengue el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se debe efectuar dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o, en caso de que no se haya podido computar el pago, se puede efectuar dentro del próximo período de pago. Esto, según establecido en el *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Utuado (Reglamento del Personal de Carrera)* del 21 de mayo de 2002.

Al 31 de octubre de 2020, en el Municipio había 149 empleados de carrera que acumularon tiempo compensatorio. Examinamos los registros de la licencia de tiempo compensatorio de 5 empleados.

El examen realizado reveló que, al 19 de agosto de 2021, 4 empleados tenían acumuladas de 89.50 a 307 horas de tiempo compensatorio, en exceso de las 240 horas establecidas.

Causa: El Municipio permitía que los empleados acumularan tiempo compensatorio sin mantener un control adecuado para que estos lo utilizaran, a la brevedad posible y hasta un máximo de 240 horas.

El entonces alcalde indicó que hubo emergencias, como los huracanes, los terremotos y la pandemia, que le impidieron cumplir con lo establecido en la reglamentación. **[Apartado a.]**

- b. El alcalde debe promulgar las reglas y los reglamentos municipales y asegurarse de mantenerlos actualizados. También debe promulgar las reglas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Para esto, debe adoptar los reglamentos uniformes de administración de personal.

La Legislatura Municipal debe aprobar aquellos reglamentos sobre asuntos de competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la *Ley 107-2020*, deban remitirse ante su consideración.

Nuestro examen reveló que, al 24 de septiembre de 2020, el Municipio no había actualizado los reglamentos de *Personal de Carrera* y *Personal de Confianza*, aprobados el 21 de mayo de 2002 por el entonces alcalde; y el *Reglamento para el Empleo de Personal Irregular*, aprobado el 7 de febrero de 2007 por el entonces alcalde.

Estos reglamentos no estaban atemperados a las disposiciones y leyes aprobadas en cuanto al uso de licencias por víctimas de violencia doméstica; paternidad; adopción y la especial con paga para la lactancia, entre otras; y a cuál era el organismo apelativo del sistema de administración de personal municipal.

Efectos

El Municipio no mantiene una administración adecuada del tiempo compensatorio acumulado por el personal de carrera. Esto puede ocasionar que se realicen pagos a empleados por exceso de horas acumuladas, en lugar de conceder el tiempo compensatorio correspondiente, lo que afecta los recursos del Municipio. **[Apartado a.]**

Criterios

Artículos 1.018(c) y (m), 1.039(m) y 2.042 de la *Ley 107-2020*⁶

Efecto

No permite mantener un sistema adecuado para la administración del personal. **[Apartado b.]**

Causa

Los alcaldes y las directoras de Recursos Humanos en funciones se apartaron de sus deberes, al no mantener actualizados los reglamentos de personal. **[Apartado b.]**

⁵ Los empleados encargados de la seguridad pública o de emergencias, pueden acumular hasta 480 horas.

⁶ En los artículos 3.009(c) y (m), 5.005(m) y 11.001g de la *Ley 81-1991* se incluían disposiciones similares.

Tampoco consideraban la información sobre la cantidad de habitantes del Municipio para determinar el número de empleados de confianza ni los días feriados.

Comentarios de la gerencia

A diciembre 2022 la mayoría de los empleados con tiempo compensatorio han agotado sus balances. Se estableció un plan piloto para los empleados que aún tienen balances pendientes por agotar el tiempo compensatorio para las áreas de trabajo. Se aneja **Memorando 2022-2023** y formulario para el Uso del Tiempo Compensatorio. [sic]
[Apartado a.1)]

Se está trabajando un proyecto para presentarse a la Legislatura Municipal para actualizar los Reglamentos de empleados de Carrera, Confianza e Irregular. [sic]
[Apartado b.]

—alcalde

Estoy en desacuerdo con lo planteado. Durante el periodo 2017 a 2020 nuestro país sufrió los embates de los huracanes Irma, María, el terremoto del 6 de enero de 2020 y la pandemia de COVID-19. Estos desastres provocaron que se tuvieran que declarar estados de emergencia y que se necesitara la colaboración de agencias estatales y federales; como FEMA, Guardia Nacional, entre otras; para ayudar a nuestros ciudadanos. Nuestros compañeros empleados municipales no fueron la excepción, estos estuvieron presentes y dando largas horas al servicio de nuestro municipio. Por tal razón; pueden constatar el tiempo compensatorio que acumulaban durante estas largas jornadas de trabajo. Debido a la cercanía de las emergencias y por mantener el funcionamiento diario de nuestro municipio es que pueden observar la acumulación de horas que como bien establecen en su hallazgo estas no exceden de las 480 horas que pueden acumular. [sic] [Apartado a.]

Aceptamos el hallazgo contenido en el informe. [sic]
[Apartado b.]

—exalcalde

Consideramos las alegaciones del exalcalde respecto al **apartado a.**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La reglamentación federal y local reconocen el derecho de los empleados a acumular hasta un tope máximo el tiempo compensatorio, cuando por necesidad de servicio acumulan horas trabajadas en exceso de la jornada regular. Además, permite un tope más alto para los empleados de emergencias. En este caso, los empleados mencionados no era personal de emergencias. Los topes máximos de horas

Recomendaciones 1, 3, 4 y 11

se establecen para garantizar el uso del tiempo acumulado sin afectar la continuidad de los servicios a la ciudadanía, y evitar que se tengan que efectuar pagos a empleados por exceso de horas acumuladas.

3 - Falta de inventarios físicos anuales de la propiedad mueble, propiedad no localizada y otras sin enumerar

Criterios

Artículo 2.012 de la *Ley 107-2020*; y Capítulo VII, secciones 3, 4, 11, 14 y 23(1) del *Reglamento Municipal*

Efectos

No puede mantener controles adecuados de la propiedad mueble, y propicia el uso indebido o la pérdida de esta; y la comisión de irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a. y b.]**

Causas

Los encargados de la propiedad no mantuvieron un control adecuado de la propiedad. Tampoco la directora de Finanzas ni la especialista de los programas ejercieron una supervisión efectiva de las tareas de los referidos empleados para asegurarse de que mantuvieran controles adecuados sobre la propiedad.

[Apartados a. y b.]

- a. La custodia, el cuidado, el control y la contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso de las ramas Ejecutiva y Legislativa es responsabilidad del alcalde y de la Legislatura Municipal, o sus representantes autorizados.

Las operaciones del Municipio, relacionadas con la propiedad mueble, se rigen por el *Reglamento Municipal*. Este dispone que cada municipio debe mantener un control adecuado de la propiedad, mediante inventarios físicos periódicos. Además, que los encargados y subencargados de la propiedad tienen que realizar los inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio, antes de finalizar el año fiscal.

El Municipio cuenta con un encargado de la propiedad, nombrado por el alcalde, quien le responde a la directora de Finanzas.

Nuestro examen reveló que el encargado de la propiedad no realizó los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble para los años fiscales 2018-19 y 2019-20.

Causa: La directora de Finanzas indicó que necesita personal adicional para poder realizar los inventarios. **[Apartado a.]**

- b. El encargado de la propiedad del Municipio es responsable de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de incluirla en el inventario de la propiedad. Además, debe marcar la propiedad bajo su control en un sitio visible para facilitar su identificación. La numeración debe ser legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo.

Además, todo funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control físico de cualquier propiedad municipal, tiene que responder al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

Los programas Head Start y Early Head Start (programas) cuentan con un encargado de la propiedad nombrado por el alcalde, el cual le responde a la especialista fiscal. Ambos tienen la responsabilidad de administrar la propiedad mueble e inmueble de los programas. La especialista fiscal le responde a la directora de los programas.

En inspecciones realizadas por nuestros auditores el 2, 9 y 16 de septiembre de 2021, se detectó lo siguiente:

- 1) No se localizaron 11 unidades de propiedad con un valor de \$28,267. Las unidades no localizadas fueron 3 neveras, 4 estufas, 2 archivos y 2 gabinetes.

- 2) No estaban marcadas con el número de propiedad 14 unidades adquiridas por \$38,114. Estas eran 5 gabinetes, 7 pizarras electrónicas, 1 nevera y 1 estufa.

Comentarios de la gerencia

El 6 de diciembre de 2022 la Auditora Interna se reunió con el Director de Finanzas indicándole que le había asignado al encargado de la propiedad la actualización de estos registros. Adicional se solicitó un inventario actualizado por dependencia y la designación de un empleado como enlace de la propiedad para corregir esos señalamientos en conjunto con la Oficina de Auditoría Interna y el Encargado de la Propiedad. [...] [sic] **[Apartado a.]**

El Programa Head Start y Early Head Start tiene un nuevo sistema electrónico llamado INTELLIC y un nuevo encargado de la propiedad. Con este nuevo cambio toda la propiedad del Programa está registrada en este sistema. [...] [sic] **[Apartado b.]**

—*alcalde*

Estoy en desacuerdo con lo planteado. Según indican en su hallazgo durante el periodo auditado del 2018 al 2021 se adquirieron unas propiedades de los programas. Desconozco las razones por las cuales la administración municipal actual no pudo suministrarles las 11 unidades de propiedad durante su visita el 2, 9 y 16 de septiembre de 2021. Destaco que en ese periodo no era alcalde y no tengo conocimiento de los movimientos de propiedad que ha realizado la administración actual. [sic] **[Apartado b.]**

—*exalcalde*

4 - Deficiencias relacionadas con el archivo inactivo

Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que realizan. Se deben regir por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el secretario de Hacienda, relacionadas con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales. Luego de 30 días del cierre de cada año fiscal, deben remitir al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) un informe sobre el estatus de su inventario y del *Plan de Retención de Documentos*, donde se establezcan los documentos que serán retenidos y destruidos.

Recomendaciones 1, 5.a., y 6

Criterios

Artículo 4(b) de la *Ley Núm. 5*; y los artículos 26.2 y 27.2 del *Reglamento 4284*
[Apartado a.]

Artículo 4(c) de la *Ley Núm. 5*; y Artículo 15 del *Reglamento 4284*
[Apartado b.]

Artículo 4(d) de la *Ley Núm. 5*; y Artículo IV del *Reglamento 23*
[Apartado c.]

Artículo 46 del *Reglamento 4284*; *Carta Circular 2017-PADP-004*; y Artículo VIII, secciones C y D del *Reglamento 23*
[Apartado d.]

El administrador de documentos es el responsable de cumplir con las normas del *Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico*⁷, adscrito al ICP⁸, y de velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. Este le responde al secretario municipal.

El Municipio cuenta con tres instalaciones para el archivo de los documentos públicos inactivos, a cargo del encargado de archivo y documentos.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. No se habían aprobado normas ni procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de los documentos del Municipio.
- b. No se había preparado un inventario ni el plan de retención para los documentos del 2017-18 al 2019-20.
- c. No se prepararon las listas de disposición de documentos públicos en los años fiscales 2018-19 y 2019-20.
- d. El 23 de septiembre de 2020, y el 23 y 26 de agosto de 2021, mediante visitas realizadas por nuestros auditores al archivo inactivo, encontramos que las instalaciones y las áreas designadas para archivar los documentos públicos no cumplían con los requisitos de la ley y la reglamentación vigente, según se indica:
 - 1) Ninguna de las instalaciones contaba con equipo o sistemas para salvaguardar los documentos. Tampoco contaban con anaqueles suficientes para su archivo, por lo que la organización no era adecuada. Había cajas unas sobre otras, en el suelo, lo cual dificultaba la localización de los documentos.
 - 2) En una de las instalaciones, había filtraciones en el techo; y en dos instalaciones no contaban con acondicionador de aire.

Situaciones similares se incluyeron en el *Informe de Auditoría M-17-27* del 2 de marzo de 2017.

Comentarios de la gerencia

El Secretario Municipal prontamente presentará a la Legislatura Municipal los procedimientos en relación al recibo, conservación y disposición de los documentos del

Efectos

El Municipio no puede mantener un control adecuado de los documentos públicos. Además, se dificulta que estos se mantengan en buen estado y que se puedan localizar rápidamente.

Causas

Los alcaldes en funciones no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. Además, los secretarios municipales y los alcaldes en funciones no supervisaron la conservación y seguridad de los documentos públicos, y no se aseguraron de mantener las instalaciones y áreas designadas en condiciones adecuadas.

El encargado de archivo y documentos no cumplió con sus funciones.

[Apartados a. al d.]

Recomendaciones 1, 7, 8 y 11

⁷ El Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; por el *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, según enmendado; por el *Reglamento 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, del 23 de julio de 1979; el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990; y por la *Carta Circular 2017-PADP-004*, emitida el 5 de julio de 2017 por el ICP.

⁸ Mediante el *Plan de Reorganización 3-2011* de la Administración de Servicios Generales (ASG), el *Programa de Administración de Documentos Públicos* se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al ICP.

Municipio para sea Reglamento y está trabajando en la búsqueda de identificar un lugar seguro para el archivo de documentos que cumpla con lo establecido en la Ley. [...] [sic]

—*alcalde*

Estoy en desacuerdo con lo planteado. Como he indicado en los comentarios anteriores por el paso de los fenómenos por nuestro país tuvimos muchas pérdidas de vidas, propiedad y materiales. Entre estas pérdidas se encuentran documentos de años anteriores que lamentablemente no pudieron ser recuperados. [sic]

—*exalcalde*

5 - Recursos económicos en cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados

Para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos, el Municipio genera ingresos propios, recibe donativos y asignaciones especiales de resoluciones conjuntas y de fondos federales. Dichos fondos se utilizan en los diferentes proyectos y departamentos del Municipio para el pago a los proveedores, contratistas y empleados municipales.

El director de Finanzas es responsable de supervisar las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; preparación y radicación de informes financieros; y realizar cualquier otra función y actividad relacionada con las operaciones, las transacciones y los demás asuntos financieros 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 entonces comisionado de la Oficina de Asuntos Municipales (OCAM)⁹, se establecen los procedimientos para disponer de los fondos inactivos.

En el *Reglamento Municipal* se establece la forma en que deben manejarse los sobrantes de asignaciones legislativas.

Nuestro examen reveló que, al 31 de marzo de 2021, el Municipio mantenía 16 cuentas bancarias de fondos especiales por \$287,167, que habían permanecido inactivas por 27 meses.

Causas: Las directoras de Finanzas en funciones se apartaron de las disposiciones citadas, al no solicitar de las entidades que asignaron los fondos que les autoricen a utilizarlos en otras actividades elegibles, o devolverlos.

Criterios

Artículo 2.007(c) de la *Ley 107-2020*; Capítulo III, Sección 2 del *Reglamento Municipal*; y los memorandos circulares 93-34 y 95-53, emitidos por la OCAM

Efecto

Se dificulta la contabilidad, al mantener en los libros e informes fiscales, recursos y fondos que han permanecido inactivos durante años.

⁹ Mediante la *Carta Circular 009-2020*, emitida el 8 de septiembre de 2020 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se derogaron todos los memorandos circulares y las circulares informativas emitidas por la OCAM.

Comentarios de la gerencia

El Alcalde impartió instrucciones al Director de Finanzas para que trabajara con estas cuentas inactivas. Anteriormente se les había provisto evidencia en relación a este señalamiento.

Inmediatamente asumí el cargo como Alcalde impartí instrucciones a la ex directora de Finanzas para que trabajara con las cuentas inactivas. [...] [sic]

—*alcalde*

Estoy en desacuerdo con lo planteado. Los procesos burocráticos y la crisis gubernamental no ayudan a avanzar con la utilización de todos los fondos económicos al cual el municipio ha tenido acceso. Espero que la nueva administración corrija dicha situación y ponga a disposición de los ciudadanos estos fondos. [sic]

—*exalcalde*

Recomendaciones 1 y 5.b.**Comentarios especiales¹⁰****1 - Pagos de demanda**

El alcalde, como parte de sus deberes y facultades, debe representar al Municipio en acciones judiciales o extrajudiciales promovidas por o en contra este; comparecer ante cualquier tribunal de justicia, foro o agencia pública del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno de Estados Unidos de América; y sostener toda clase de derechos, acciones y procedimientos.

El 10 de agosto de 2009 tres empleados presentaron una demanda civil en contra del Municipio y el Programa Head Start ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Utuado (Tribunal).

El 31 de marzo de 2017 el Tribunal dictó sentencia y ordenó al Municipio el pago a los demandantes por \$84,387.

Del 22 de noviembre de 2019 al 8 de noviembre de 2021, el Municipio pagó a los demandantes la cantidad indicada.

Efectos

Se afectaron los recursos del Municipio para prestar servicios a sus ciudadanos.

Comentarios de la gerencia**Recomendaciones 1 y 9**

El Municipio de Utuado pago a los demandantes la cantidad de \$84,387, quedando un balance pendiente de pago de \$421.30 por los intereses legales. [sic]

—*alcalde*

¹⁰ 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.

En mi deber ministerial y cumpliendo con lo ordenado por el Tribunal, el Municipio pagó a los demandantes \$84,387 por las acciones incurridas por el alcalde anterior. [sic]

—*exalcalde*

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 30 de junio de 2021, estaban pendientes de resolución por los tribunales 7 demandas civiles presentadas contra el Municipio por \$45,735,650. De estas, 3 por \$45,600,000 eran por discrimen político, entre otras alegaciones; 2 por \$135,650 por cobro de dinero e incumplimiento de contratos; 1 por daños y perjuicios; y 1 sobre sentencia declaratoria, en un caso sobre arbitrios de construcción.

Además, estaban pendientes de resolución 3 casos presentados por empleados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) relacionados con asuntos de administración de personal, los cuales no especificaban la cuantía reclamada.

Comentarios de la gerencia

Estas demandas e intereses fueron una sucesión de la administración pasada. Estamos comprometidos con eliminar este tipo de situaciones. Se le estará asignando los casos mencionados a nuestro asesor legal el [...] a la mayor brevedad y al [...], Secretario Municipal para que se corrijan. [sic]

—*alcalde*

Es necesario esperar a que el tribunal adjudique las controversias presentadas ante estos. [sic]

—*exalcalde*

3 - Más de \$700,000 sin recobrar

Al 9 de septiembre de 2021, no se habían recobrado **\$705,308** por distintos conceptos, correspondientes a los informes *M-14-13* del 24 de noviembre de 2013 (\$557,992) y *M-14-13* del 24 de noviembre de 2013 (\$147,316).

Comentarios de la gerencia

Se le asignó al asesor legal inmediatamente que tome posesión de mi cargo como Alcalde para que sean atendidas con la mayor prontitud. [sic]

—*alcalde*

Durante mi incumbencia se comenzaron a realizar las gestiones para recobrar el dinero indicado en los informes de auditoría de la administración que me antecedió. [sic]

—exalcalde

Recomendaciones

Al director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 5, y comentarios especiales 1 y 3]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que el Municipio tenga fondos disponibles para desarrollar los proyectos de construcción, y evalúe su viabilidad antes de invertir los recursos municipales en el desarrollo de estos, de manera que se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en beneficio del interés público, y que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 1**.
3. Tomar las medidas necesarias para evitar la acumulación de tiempo compensatorio en exceso de las 240 horas, y en los casos que, por razones apremiante, se excedan del límite establecido por ley, se les permita a los empleados utilizarlo según la reglamentación, para evitar tener que pagar por dichos excesos. **[Hallazgo 2-a.]**
4. Preparar proyectos de ordenanza y presentarlos a la Legislatura Municipal para actualizar la reglamentación relacionada con el personal municipal y atemperarlos a las leyes y los reglamentos aplicables. **[Hallazgo 2-b.]**
5. Asegurarse de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Vele por que el encargado de la propiedad realice los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. Para ello, puede asignar personal para que colabore con el encargado de la propiedad durante la toma del inventario. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - b. Tome las medidas que correspondan para corregir las deficiencias relacionadas con las cuentas bancarias con saldos inactivos por períodos prolongados. **[Hallazgo 5]**
6. Asegurarse de que la directora de los programas Head Start y Early Head Start, la especialista fiscal y el encargado de la propiedad de los programas cumplan con lo siguiente:
 - a. Localicen la propiedad que no se pudo inspeccionar durante nuestras visitas. En caso de que no se localice, realicen una investigación administrativa para fijar las responsabilidades correspondientes. **[Hallazgo 3-b.1)]**
 - b. Enumeren la propiedad para fines de identificación y registro. **[Hallazgo 3-b.2)]**
7. Aprobar normas y procedimientos escritos para el recibo, la conservación y la disposición de documentos públicos. **[Hallazgo 4-a.]**
8. Cumpla con la ley y la reglamentación aplicables a la administración y conservación de los documentos públicos, en cuanto a realizar las disposiciones periódicas; mantener un inventario y un plan de retención; que los organicen adecuadamente; y se archiven y mantengan en condiciones adecuadas. **[Hallazgo 4-b. al d.]**
9. Cumplir con lo establecido en la Constitución y en la ley, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales en caso de litigios o demandas. **[Comentario especial 1]**
10. Recobrar, si aún no se ha hecho, de los funcionarios concernientes, contratistas, proveedores y otros, o de las fianzas de los funcionarios responsables los \$705,308 que se indican en el **Comentario especial 3**.

Al presidente de la Legislatura Municipal

11. Informar a la Legislatura Municipal sobre las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1, 2-b. y 4**, de modo que se tomen las medidas correctivas que procedan, y establezcan un plan de seguimiento para que estas situaciones se atiendan y no se repitan.

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 107-2020*, según enmendada, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹¹.

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

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

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Arte, Cultura y Turismo; Recreación y Deportes; Planificación, Ordenamiento Territorial y Permisos CRIM; Manejo de Emergencias y Desastres; Policía Municipal; Programas Federales; Head Start y Early Head Start; Transportación y Obras Públicas; Manejo de Desperdicios Sólidos, Conservación y Ornato; y Ayuda al Ciudadano. Además, cuenta con un área administrativa compuesta por Secretaría Municipal; Auditoría Interna; Finanzas; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$9,597,269, \$8,520,854, y \$7,349,551, respectivamente. El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales 2017-18 y 2018-19. Estos reflejaron un déficit acumulado de \$574,447¹² para el año fiscal 2017-18; y un superávit acumulado de \$139,057 para el año fiscal 2018-19.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Jorge A. Pérez Heredia, alcalde, mediante cartas del 26 de agosto, 8 de noviembre y 17 de diciembre de 2021, y 28 de enero de 2022; y al Sr. Ernesto Irizarry Salvá, exalcalde, mediante correos electrónicos del 27 de agosto y 8 de noviembre de 2021, y 18 y 28 de enero de 2022. Además, el 9 de noviembre de 2021, le remitimos una situación al Sr. Reinaldo Gutiérrez Rivera, entonces presidente de la Legislatura Municipal, y al Sr. José J. Ríos González, expresidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas y correos electrónicos se incluyeron anejos con los detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 15 de septiembre, 22 de noviembre y 21 de diciembre de 2021 y del 3 de febrero de 2022; el exalcalde, mediante correos electrónicos del 7 de septiembre, 14 de noviembre de 2021 y 28 de enero y 22 de febrero de 2022; el entonces presidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 10 de noviembre de 2021; y el expresidente de la Legislatura Municipal, mediante carta del 18 de noviembre de 2021.

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

¹¹ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

¹² El déficit de \$1,056,956, determinado en el origen para el año fiscal 2017-18, fue ajustado por los contadores públicos autorizados, al emitir los estados financieros del año fiscal 2018-19.

Mediante correos electrónicos del 17 de noviembre de 2022, remitimos para comentarios del alcalde y del exalcalde un borrador de informe que incluía 7 hallazgos y 3 comentarios especiales. Además, mediante correos electrónicos del 30 de enero de 2023, remitimos para comentarios del presidente y expresidente de la Legislatura Municipal el borrador del **Hallazgo 1**.

El alcalde contestó mediante correos electrónicos del 16 de diciembre de 2022; el exalcalde, mediante correo electrónico del 7 de diciembre de 2022; el presidente de la Legislatura Municipal, mediante correo electrónico del 22 de febrero de 2023; y el expresidente de la Legislatura Municipal, mediante correo electrónico del 14 de febrero de 2023.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia remitida, determinamos eliminar un hallazgo y modificar otro. Los restantes prevalecieron y los comentarios del alcalde y el exalcalde; y del presidente y el expresidente de la Legislatura Municipal; fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos y comentarios especiales**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Utuado es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos a los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En el **Hallazgo 2** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo

realizado. Además, en los **hallazgos del 3 al 5** se comentan deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de diciembre de 2018 al 30 de junio de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Compras y Cuentas por Pagar”¹³, “Nóminas”¹⁴ y

¹³ Evaluamos la entrada e impresión de las órdenes de compra y la emisión de los cheques. Además, validamos la información contenida en los comprobantes de desembolso.

¹⁴ Evaluamos la entrada y emisión de los cheques de nómina y de liquidación de balances de vacaciones acumulados.

“STAFF-M”¹⁵ del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso y los cheques pagados a los contratistas, los proveedores y los empleados del Municipio; y la información del personal. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos, y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

¹⁵ Evaluamos la información del personal y los expedientes de estos.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁶

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jorge A. Pérez Heredia	alcalde	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Ernesto Irizarry Salvá	"	1 dic. 18	10 ene. 21
Sr. Bolívar Bermúdez Rosado	administrador municipal	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Leonel Valle Andújar	"	1 dic. 18	10 ene. 21
Sr. Sixto Bermúdez Vargas	secretario municipal	15 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Ramón Bermúdez Morales	"	1 dic. 18	31 dic. 20
Sra. Sonia M. Méndez Albarrán	directora de finanzas	11 ene. 21	30 jun. 21
Srta. Yomaira Torres González	"	1 dic. 18	31 dic. 20
Sra. Zoadmeé Rodríguez Águila	directora de Recursos Humanos	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Ashlem Martes Maldonado	"	1 dic. 18	10 ene. 21
Sra. Geovanna Irizarry Morales	auditora interna	11 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Omayra Molina Negrón	"	1 dic. 18	10 ene. 21
Sr. Nelson Cádiz Matías	director de Transportación y Obras Públicas	11 ene. 21	30 jun. 21
Sr. Marcelino Orama Andújar	"	1 dic. 18	31 dic. 20
Sra. Marianet Santiago Rivera	directora de los programas Head Start y Early Head Start	10 may. 21	30 jun. 21
Sr. Ángel A. Vélez Rivera	director interino de los programas Head Start y Early Head Start	3 mar. 21	30 abr. 21
Sr. Cristian Quiñones Figueroa	director de los programas Head Start y Early Head Start ¹⁷	1 dic. 18	28 feb. 21

¹⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.¹⁷ Ocupó el puesto de forma interina del 1 de diciembre de 2018 al 31 de mayo de 2019.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado¹⁸

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Reinaldo Gutiérrez Rivera	presidente	12 abr. 21	30 jun. 21
Sr. Ángel D. Cruz Meléndez	"	12 ene. 21	11 abr. 21
Sr. José J. Ríos González	"	1 dic. 18	11 ene. 21
Sra. Ana M. Torres Torres	secretaria	12 ene. 21	30 jun. 21
Sra. Moraima Reyes Ramos	"	16 ene. 19	11 ene. 21
Sra. Sonia Méndez Albarrán	secretaria interina	1 dic. 18	15 ene. 19

¹⁸ 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

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.



1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO



105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico



PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069



(787) 754-3030



(787) 751-6768



www.ocpr.gov.pr



ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.



/ocpronline



/ocpronline



/contraloria_pr



Prensa OCPR