

## INFORME DE AUDITORÍA OC-24-55 17 de mayo de 2024



**Municipio de Orocovis**  
(Unidad 4055 - Auditoría 15661)

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Desarrollo Urbano  
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>OPINIÓN</b>  | <b>2</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>  | <b>2</b>  |
| <b>HALLAZGO</b>   | <b>3</b>  |
| CONCILIACIONES BANCARIAS NO PREPARADAS  | 3         |
| <b>COMENTARIOS ESPECIALES</b>   | <b>5</b>  |
| 1. PAGOS POR UN ACUERDO TRANSACCIONAL DE UNA DEMANDA PRESENTADA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, DISCRIMEN POR RAZÓN DE SEXO Y GÉNERO, Y REPRESALIAS | 5         |
| 2. DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN  | 5         |
| <b>RECOMENDACIONES</b>  | <b>6</b>  |
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA  | 6         |
| COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA  | 7         |
| CONTROL INTERNO   | 7         |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA   | 7         |
| <b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>   | <b>9</b>  |
| <b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>   | <b>10</b> |
| <b>FUENTES LEGALES</b>  | <b>11</b> |

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Orocovis, 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 Orocovis 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 es el primer informe, y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y dos comentarios especiales de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio de Orocovis objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por el **Hallazgo** que se comenta.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Orocovis se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020*<sup>1</sup>, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

### Específicos

|   |    |                          |
|---|----|--------------------------|
| 1 - ¿Las compras de bienes y servicios, y los desembolsos efectuados para atender la emergencia del COVID-19 se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables? | Sí | No se comentan hallazgos |
| 2 - ¿Las conciliaciones bancarias se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?  | No | <b>Hallazgo</b>          |
| 3 - ¿Las recaudaciones y los depósitos bancarios se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?   | Sí | No se comentan hallazgos |
| 4 - ¿Las transferencias de fondos entre las partidas presupuestarias se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?   | Sí | No se comentan hallazgos |
| 5 - ¿Las resoluciones de reajustes presupuestarios se realizaron conforme a la ley y la reglamentación aplicable?   | Sí | No se comentan hallazgos |

<sup>1</sup> Este *Código* derogó la *Ley de Municipios de 1991* y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

|   |    |                          |
|---|----|--------------------------|
| 6 - ¿Los desembolsos de las demandas resueltas en contra del Municipio se realizaron de acuerdo con la ley y el reglamento aplicable? | Si | No se comentan hallazgos |
|---|----|--------------------------|

## Hallazgo

### Conciliaciones bancarias no preparadas

La directora de Finanzas es responsable de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada cuenta que mantiene el Municipio. Esta delegó dicha responsabilidad en un contador del Municipio, quien está bajo su supervisión. Las conciliaciones bancarias deben estar firmadas por el empleado o el funcionario que las preparó, y revisadas y firmadas por la directora de Finanzas.

Además, debe asegurarse de que se realicen correctamente y se mantenga una contabilidad confiable.

Mediante certificación emitida el 6 de febrero de 2023, la directora de Finanzas informó que, durante el período auditado, el Municipio mantuvo 22 cuentas bancarias activas en una institución bancaria.

Nuestro examen reveló que no se habían preparado las conciliaciones bancarias para el período de enero de 2018 a septiembre de 2023 de 4 cuentas relacionadas con los fondos de FEMA (2), Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA), y sellos y comprobantes. Al 31 de octubre de 2023, dichas cuentas mantenían balances que fluctuaban de \$10 a \$13,024.

**Causas:** La directora de Finanzas indicó que no se prepararon las conciliaciones bancarias de las dos cuentas de los fondos FEMA, debido a que solo se utilizan para recibir fondos que luego son transferidos a la cuenta corriente. Las cuentas de la AAA, y la de sellos y comprobantes son para hacer depósitos por los servicios de cobro de agua, y venta de sellos y comprobantes que presta el Municipio.

### Comentarios de la gerencia

Las cuentas bancarias que hace referencia el Hallazgo son:

Cuenta de efectivo para el cobro de utilidades (incluyendo Autoridad de Acueductos y Alcantarillados) y cuenta para cobro de sellos y comprobantes – estas cuentas no proveen para emitir cheques. De acuerdo con los acuerdos firmados con la institución bancaria establece que las cuentas solo se utilizarán para el depósito de los importes cobrados.

#### Crterios

Artículos 2.007(c) y 2.095(a) y (g) del *Código Municipal de 2020*<sup>2</sup>; y Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Municipal de 2016*

#### Efecto

El Municipio no mantiene información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones.

#### Recomendaciones 2 y 3

<sup>2</sup> En los artículos 6.005(c) y 8.010(a) y (g) de la *Ley de Municipios de 1991* se incluyen disposiciones similares.

De hecho, la comisión que le acreditan al Municipio, lo depositan en otra cuenta bancaria del Municipio, ya que en esta cuenta no se realiza ninguna otra gestión que no sea el depósito por las facturas que cobra el Municipio o la venta de sellos y comprobantes; cantidades que pertenecen a las respectivas entidades para las cuales se realizan los cobros de facturas y las ventas de sellos y comprobantes. [sic]

El indicar que un efecto de no conciliar estas cuentas es que no le permite al Municipio información completa y confiable para la toma de decisiones esta fuera de contexto debido a que el Municipio no puede realizar ninguna otra gestión que no sea depositar el dinero de los cobros de facturas de utilidades y la venta de sellos y comprobantes; por lo tanto, este dinero no le pertenece al Municipio. Por realizar esta actividad en favor del Estado el Municipio recibe una comisión anual. Diariamente se emite un informe donde se reflejan los cobros diarios de facturas y las ventas de sellos que indican la comisión que el Municipio devengó por realizar esa actividad en favor del Estado. En años anteriores se depositaba la cantidad cobrada completa de facturas y venta de sellos en las respectivas cuentas, sin reducir por la cantidad de la comisión que corresponde al Municipio; es por esa razón que las cuentas mantienen un balance a la fecha de la auditoría. Cabe señalar que una vez realizado el depósito en las respectivas cuentas bancarias el Municipio no puede realizar la transferencia de la comisión; se están haciendo gestiones con las respectivas entidades y la institución bancaria para poder realizar la transacción correspondiente de la comisión que pertenece al Municipio y realizar el reconocimiento correspondiente en libros. En adelante se estará reconociendo la comisión devengada por el Municipio con el informe diario y realizando el reconocimiento correspondiente en libros y depositando la comisión en la cuenta de fondos Municipales. [sic]

El Municipio mantiene un registro y detalle de todos los cobros por estos conceptos para remitir, según contrato, el detalle de los cobros realizados a las entidades pertinentes.

Desde la fecha en que se formalizaron estos acuerdos, no han existido discrepancias o deficiencias que subsanar. [sic]

Cuenta de efectivo para fondos de FEMA – el COR3 nos requirió abrir una cuenta “puente” para ellos depositar el dinero de los distintos PW según fueran aprobados. Esta cuenta solo refleja un depósito de COR3 por los fondos y luego el Municipio solo puede realizar transferencias autorizadas a la cuenta que mantiene para reconocer los

ingresos de FEMA y reconocerlos en los libros. Esto permite que contablemente se puedan identificar cada depósito según el PW y mantener un detalle completo de los fondos recibidos, tanto en las cuentas bancarias como en sistema.

[sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio no suministró evidencia que demostrara que se prepararon las conciliaciones bancarias requeridas.

## Comentarios especiales<sup>3</sup>

### 1. Pagos por un acuerdo transaccional de una demanda presentada por hostigamiento sexual, discrimen por razón de sexo y género, y represalias

El 30 de junio de 2019 una empleada municipal presentó una demanda civil por hostigamiento sexual, discrimen por razón de sexo y género, y represalias en contra del Municipio, la directora de los programas Head Start y Early Head Start y un empleado de dichos programas ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Aibonito (Tribunal).

La demandante reclamó la restitución de su empleo y el doble de los salarios dejados de devengar, daños por \$100,000, honorarios de abogado y gastos del procedimiento.

El 12 de agosto de 2020 la Legislatura, mediante la *Ordenanza 3*, autorizó al alcalde a firmar un acuerdo de transacción entre las partes.

El 13 de agosto de 2020 las partes firmaron un acuerdo confidencial, en el que el Municipio acordó pagar a la empleada \$41,317. El 18 de septiembre de 2020 el Tribunal dictó sentencia y aprobó dicho acuerdo. Del 27 de agosto de 2021 al 18 de agosto de 2023, el Municipio pagó la cantidad acordada a la demandante.

Dicha información fue remitida a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (RM-4055-15661-24-01), mediante carta del 8 de febrero de 2024, para su evaluación y acción correspondiente. A la fecha de nuestro informe aún estaba en evaluación.

#### Efectos

El Municipio tuvo que pagar \$41,316 sin recibir ningún beneficio a cambio.

#### Recomendaciones 1, 2, 4 y 5

### 2. Demandas civiles pendientes de resolución

Al 31 de diciembre de 2022, estaban pendientes de resolución por los tribunales 2 demandas civiles por daños y perjuicios presentadas contra el Municipio por \$450,000.

Por otra parte, estaba pendiente de resolución una demanda por deslinde que no especificaba cuantía.

<sup>3</sup> 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.

## Recomendaciones

### Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

1. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario especial 1**, que le fue notificada por carta del 8 de febrero de 2024 y tomar las medidas que correspondan.

### Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

2. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgo y Comentario especial 1]**

### Al alcalde

3. Asegurarse de que la directora de Finanzas instruya a los empleados asignados a preparar las conciliaciones bancarias comentadas en el **Hallazgo** a realizarlas a tiempo y remitirlas para su revisión.
4. Cumplir con lo establecido en la Constitución y en la *Ley*, en lo referente a las acciones de personal, de manera que no se afecten adversamente los fondos municipales con acuerdos o sentencias en caso de litigios o demandas, y ver que no se repita una situación similar a la comentada. **[Comentario especial 1]**

### Al presidente de la Legislatura Municipal

5. Informar a la Legislatura la situación comentada en el **Comentario especial 1** de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de seguimiento para ver que esta situación se atienda prontamente y no se repita.

## 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 el *Código Municipal de 2020*, según enmendada, y por el *Reglamento Municipal de 2016*. 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 2017<sup>4</sup>.

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: Policía Municipal; Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas; Oficina de Planificación; Obras Públicas; Ayuda al Ciudadano; Recreación y Deportes; Turismo y Cultura; Centro de Envejecientes; y Programas Federales.

La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna; Secretaría Municipal; Finanzas; y Recursos Humanos.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2018-19 al 2022-23, ascendió a \$8,865,636, \$9,237,786, \$7,894,615, \$7,272,566 y \$6,954,571, respectivamente.

<sup>4</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, 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 (OGP).



El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2018-19 al 2022-23. Estos reflejaron superávits acumulados de \$7,825,675, \$7,962,587, \$8,050,351, \$9,636,259, y \$11,474,750, respectivamente.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas para comentarios del Hon. Jesús Colón Berlingeri, alcalde, mediante cartas del 28 de noviembre y 11 de diciembre de 2023, y 23 de enero de 2024. Además, mediante carta del 23 de enero de 2024, remitimos una situación al Hon. Antonio Meléndez Vargas, presidente de la Legislatura Municipal. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 13 de diciembre de 2023, 17 de enero y del 1 de febrero de 2024; y el presidente de la Legislatura Municipal, por carta del 2 de febrero de 2024. Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 5 de abril de 2024, remitimos el borrador de este *Informe* al alcalde y el borrador de un hallazgo y de un comentario especial al presidente de la Legislatura Municipal.

El 2 de mayo de 2024 nos reunimos con el alcalde para discutir asuntos relacionados con los hallazgos incluidos en el borrador de informe.

Mediante cartas del 3 de mayo y 15 de abril de 2024, el alcalde y el presidente de la Legislatura Municipal remitieron sus comentarios y, luego de evaluar los mismos y la evidencia remitida, determinamos eliminar dos hallazgos. El restante prevaleció, y los comentarios del alcalde se consideraron en la redacción final de este *Informe*, y se incluyen en el **Hallazgo**.

## Control interno

La gerencia del Municipio de Orocovis 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 para 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 de Orocovis.

En el **Hallazgo** se comenta una deficiencia de control interno significativa, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado.

La deficiencia comentada no contiene necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dicha deficiencia fue identificada 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 enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022. 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 y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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



Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Ingresys” y “Compras y Cuentas por Pagar” del Sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones, las órdenes de compra, los comprobantes de desembolsos y los cheques pagados por el Municipio, entre otras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento del sistema indicado 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*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>5</sup>

| NOMBRE                            | PUESTO  | PERÍODO    |            |
|-----------------------------------|---|------------|------------|
|                                   |   | DESDE      | HASTA      |
| Hon. Jesús E. Colón Berlingeri    | alcalde                                       | 1 ene. 19  | 31 dic. 22 |
| Srta. Vilma R. Meléndez Hernández | directora de Finanzas                         | 1 ene. 19  | 31 dic. 22 |
| Sra. Nelly A. Collazo Rivera      | directora de Recursos Humanos                 | 1 ene. 19  | 31 dic. 22 |
| Sr. Héctor L. Ortiz López         | secretario municipal                          | 1 ene. 19  | 31 dic. 22 |
| Sra. Lilliam Meléndez Meléndez    | directora de Programas Federales <sup>6</sup> | 10 ene. 20 | 31 dic. 22 |
| Sr. Joseph Rivera Padilla         | director de Programas Federales               | 1 ene. 19  | 31 dic. 19 |
| Sra. Mariel Rivera Morales        | auditora interna <sup>7</sup>                 | 16 sep. 22 | 31 dic. 22 |
| Sra. Laura M. Avilés Sáez         | " <sup>8</sup>                                | 11 ago. 22 | 15 ago. 22 |
| Sra. Karina Rivera Forti          | auditora interna <sup>9</sup>                 | 27 jul. 19 | 30 abr. 22 |
| Sra. Laura M. Avilés Sáez         | "   | 1 ene. 19  | 26 jul. 19 |

<sup>5</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>6</sup> Puesto estuvo vacante del 1 al 9 de enero de 2020.

<sup>7</sup> Puesto estuvo vacante del 16 de agosto al 15 de septiembre de 2022.

<sup>8</sup> Puesto estuvo vacante del 1 de mayo al 10 de agosto de 2022.

<sup>9</sup> Ocupó el puesto interinamente del 27 de julio al 15 de septiembre del 2019.

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

| NOMBRE                        | PUESTO     | PERÍODO   |            |
|-------------------------------|------------|-----------|------------|
|                               |            | DESDE     | HASTA      |
| Hon. Antonio Meléndez Vargas  | presidente | 1 ene. 19 | 31 dic. 22 |
| Sra. Nereida Aponte Domínguez | secretaria | 1 ene. 19 | 31 dic. 22 |

## Fuentes legales

### Leyes

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley de Municipios de 1991)*. 30 de agosto de 1991.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico de 2020 (Código Municipal de 2020)*. 14 de agosto de 2020.

### Reglamentación

*Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal de 2016)*. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. 19 de diciembre de 2016.



## 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](mailto: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](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

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