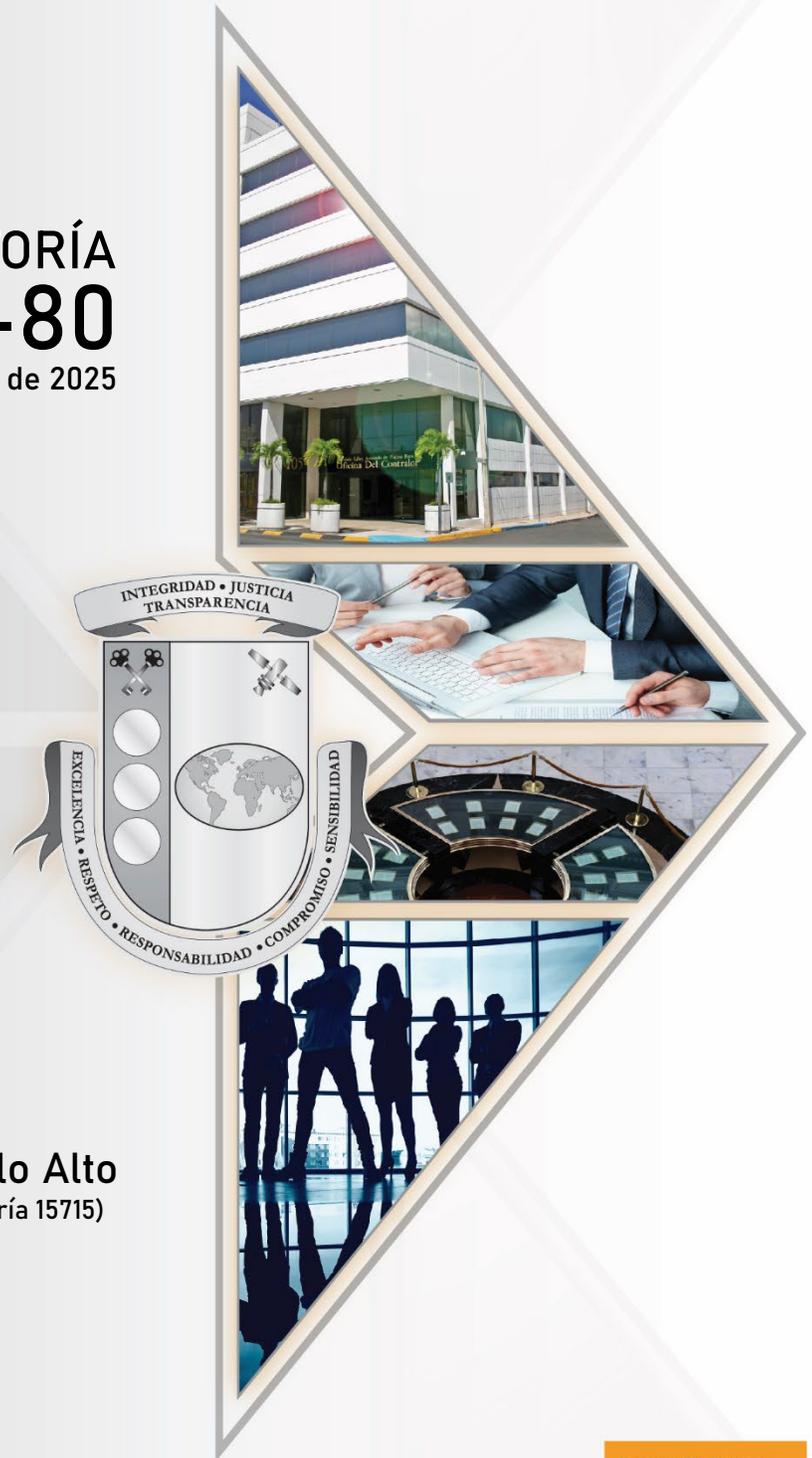


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-80 21 de mayo de 2025



Municipio de Trujillo Alto
(Unidad 4071 - Auditoría 15715)

Período auditado: 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2024

Desarrollo Urbano
y Municipal



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1- PAGOS POR \$147,161 PARA LA COMPRA DE VEHÍCULOS Y DE ASFALTO SIN OBTENER COTIZACIONES	3
2- DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	4
Comentarios especiales	6
1. SENTENCIAS CONTRA EL EXALCALDE Y EL EXAYUDANTE DEL ALCALDE POR FRAUDE AL GOBIERNO FEDERAL	6
Recomendaciones	6
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	8
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	8
CONTROL INTERNO	8
ALCANCE Y METODOLOGÍA	9
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	10
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura durante el período auditado	11
Fuentes legales	12

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Trujillo Alto, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable, 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 Trujillo Alto 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 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 1 hallazgo y 1 comentario especial 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 aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

General

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

Específicos

<p>1 - Evaluar la adjudicación para la adquisición de vehículos de motor, equipos pesados y asfalto; y los desembolsos relacionados, para determinar lo siguiente:</p> <p>a. ¿El proceso utilizado para la solicitud, evaluación y adjudicación de las compras fue el correcto?</p> <p>b. ¿Los bienes y servicios se obtuvieron según lo pactado?</p> <p>c. ¿Se realizaron los desembolsos de acuerdo con la reglamentación aplicable y los contratos?</p>	<p>No</p> <p>Sí</p> <p>Sí</p>	<p>Hallazgo 1</p> <p>No se comentan hallazgos</p> <p>No se comentan hallazgos</p>
<p>2 - Evaluar la contratación de servicios profesionales para determinar lo siguiente:</p> <p>a. ¿La adjudicación de los servicios se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?</p>	<p>Sí</p>	<p>No se comentan hallazgos</p>

¹ Este *Código* derogó a 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.

b. ¿La formalización del contrato y las cláusulas establecidas en estos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	Se comunicaron unas deficiencias, pero, por inmaterialidad, no se incluyen en este Informe
c. ¿La facturación y los desembolsos se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1- Pagos por \$147,161 para la compra de vehículos y de asfalto sin obtener cotizaciones

Para toda compra anual de materiales, equipos, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, que no exceda de \$100,000, se requiere que los municipios obtengan, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores representativos en el mercado, y se debe adjudicar al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Municipio. Se prohíbe el desembolso de fondos municipales para la compra de bienes, suministros y servicios, sin las cotizaciones requeridas por ley o reglamento.

El Municipio cuenta con un oficial de compras y suministros, y con una agente compradora que se encargan de los trámites relacionados con la solicitud de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. La agente compradora responde al oficial de compras y suministros; y esta, a la directora de Finanzas.

Del 9 de enero de 2020 al 27 de junio de 2024, el Municipio emitió 26,363 comprobantes de desembolsos por \$109,366,692. De estos, 271 por \$2,853,573 fueron para la compra de asfalto; y 31 por \$1,302,451 para la adquisición de vehículos de motor y equipos pesados.

Examinamos 32 comprobantes de desembolsos por \$1,937,657, emitidos del 17 de enero de 2020 al 20 de mayo de 2024:



17 comprobantes de desembolsos por \$1,161,480, para adquirir vehículos de motor y equipos pesados;



15 comprobantes por \$776,177, para la compra de asfalto.

Crterios

Artículos 2.036(b) y 2.041(a) del *Código Municipal de 2020*; artículos 10.002(b) y 10.007(a) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo VIII, Parte III, Sección 1(1) del *Reglamento Municipal de 2016*

Efectos

Se impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores; y el Municipio no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

El examen realizado reveló que el Municipio emitió 7 comprobantes de desembolso por \$147,161, sin obtener por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado, según se indica:

- a. El 23 de febrero de 2021 y el 13 de diciembre de 2022, se emitieron 2 comprobantes de desembolsos por \$81,428 para la compra de 3 vehículos de motor sin obtener las cotizaciones requeridas. Para una de estas, solo se obtuvo la cotización del proveedor agraciado; y para la otra no se encontró, ni los funcionarios pudieron suministrarlos, ninguna cotización. El 25 de febrero de 2021 y el 13 de diciembre de 2022, se pagaron dichas compras.
- b. Del 21 de julio al 14 de diciembre de 2020, el Municipio emitió 5 comprobantes de desembolsos por \$65,733 a un proveedor para la adquisición de 840 toneladas de asfalto sin obtener las cotizaciones requeridas². Para esta, solo se obtuvo la cotización del proveedor agraciado. Del 5 de agosto de 2020 al 15 de julio de 2021, se pagó dicha adquisición.

Causas: La oficial de compras y suministros se apartó de las disposiciones citadas. Además, la entonces directora de Finanzas no supervisó adecuadamente las funciones de esta para asegurarse de que se obtuvieran las cotizaciones.

Comentarios de la gerencia

Aclaremos que dos de los tres vehículos incluidos en este hallazgo no corresponden a nuestra administración.

Con relación al vehículo que se adquirió bajo nuestra administración queremos aclarar que se adquirió dos meses posteriores a otro vehículo igual que se había comprado.

Con relación al asfalto la misma ocurrió en medio del periodo de emergencia del COVID donde la disponibilidad de estos suplidores era limitada. Sin embargo, aclaramos que la compra no ocurrió bajo nuestra administración.

—*alcalde*

Recomendaciones 1 y 2**Criterios**

Artículo VIII, Sección C del *Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988*; Artículo 46 del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990*; y *Carta Circular 2017-PADP-004*

2- Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo de documentos públicos

Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que realizan. Estos deben regirse 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. También deben proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán,

² En el año fiscal 2020-21, no se celebró una subasta general para la compra de asfalto.

inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, deben tomar las medidas necesarias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro tales como la humedad excesiva, la falta de ventilación adecuada, los roedores y la polilla.

La administradora de documentos debe cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP)³; y debe velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente.

El Municipio cuenta con el Archivo Municipal (Archivo) para los documentos públicos inactivos. Este está a cargo de una administradora de documentos, quien responde a la secretaria municipal.

Nuestro examen sobre el particular reveló que el área de archivo de documentos inactivos no cumplía con la reglamentación vigente, según se indica:



a. No contaba con un equipo para el control de la humedad y temperatura.



b. El edificio tenía filtraciones en el techo y había cajas en el piso.

Causa: La administradora de documentos y la secretaria municipal no velaron por que se cumpliera con la reglamentación citada. La secretaria municipal indicó que no contaba con el equipo para el control de humedad y temperatura porque consideran mover el archivo hacia otra área. En cuanto a las cajas en el piso, aclaró que para facilitar las tareas que realizan en los expedientes era más cómodo y seguro para el empleado colocarlas en el piso o en una mesa.

Comentarios de la gerencia

Para el 2025 el municipio tendrá unas nuevas facilidades de Archivo Municipal que compra con todos los requisitos establecidos. [sic]

—alcalde

Criterio

Artículo 4 del (a) al (c) de la *Ley de Documentos Públicos de 1955*

Efectos

No se mantiene una administración y un control adecuado de los documentos públicos del Municipio, lo que propicia la pérdida, el deterioro o la destrucción de los documentos importantes y de valor que deben ser retenidos.

Recomendaciones 1 y 3

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

Comentario especial⁴

Sentencias contra el exalcalde y el exayudante del alcalde por fraude al gobierno federal

El 8 de diciembre de 2021 la fiscalía federal en Puerto Rico radicó cargos contra el exayudante del alcalde; y el 6 de junio de 2022, contra el exalcalde, por fraude contra el Gobierno de los Estados Unidos, relacionado con un esquema de conspiración, sobornos y extorsión con fondos federales. Estos solicitaron, aceptaron y recibieron pagos a cambio de gestionar y otorgar contratos a dos compañías⁵ que ofrecían servicios de asfalto y pavimentación, y de recogido de basura, según se indica:

exayudante del alcalde	exalcalde
<ul style="list-style-type: none"> - Recibió comisiones ilegales (<i>kickbacks</i>) por \$51,750 por gestionar los contratos. - Renunció a su puesto el 20 de abril de 2022, y el 3 de marzo de 2023 el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico (Tribunal Federal) le impuso sentencia de 30 meses de cárcel, 2 años de libertad supervisada, y la restitución de \$51,750 al gobierno federal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibió aproximadamente \$10,000, a través de su entonces ayudante. - Renunció a su puesto el 16 de junio de 2022, y declaró su culpabilidad el 21 de junio de 2022. El 11 de enero de 2023 el Tribunal Federal le impuso una sentencia de 24 meses de cárcel y 2 años de libertad supervisada.

Recomendaciones

Al director 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 1 y 2]**

⁴ 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.

⁵ Los dueños de las compañías declararon su culpabilidad por cargos de corrupción en procesos judiciales relacionados con dicho esquema en este y otros municipios.

Al alcalde

2. Impartir instrucciones a la directora de Finanzas para que se asegure de que la oficial de Compras y Suministros obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la adquisición de bienes y servicios. En caso de que no se pueda obtener el mínimo requerido, debe indicar en toda la documentación pertinente, las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención de, al menos, tres cotizaciones. **[Hallazgo 1]**
 3. Cumplir con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, y asegurarse de que las áreas designadas para archivo cumplan con las condiciones requeridas por ley en cuanto al archivo de documentos públicos inactivos e históricos. **[Hallazgo 2]**
-

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* y el *Reglamento Municipal de 2016*, el cual comenzó a regir el 17 de enero de 2017⁶.

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 ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Servicios a la Comunidad; Educación, Arte, Cultura y Turismo; Vivienda Municipal; Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; Desarrollo Comunal; Control Ambiental; Obras Públicas; Administración de Instalaciones Municipales; y Relaciones Públicas. La estructura organizacional está compuesta por Secretaría Municipal; Recursos Humanos; Finanzas; Planificación y Ordenamiento Territorial; Presupuesto; Asuntos Legales; y Auditoría Interna.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2019-20 al 2022-23, ascendió a \$22,443,639, \$25,372,856, \$25,305,472 y \$22,714,060 respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2019-20 al 2023-24. Los estados

financieros de los años fiscales del 2019-20 al 2022-23 reflejaron déficits acumulados en el Fondo General de \$3,065,609, \$3,074,312, \$2,718,774 y \$533,490 respectivamente. El del año fiscal 2023-24 reflejó superávit acumulado de \$3,932,099.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Hon. Pedro A. Rodríguez González, alcalde, mediante cartas del 7 de agosto, 18 de septiembre y 11 de octubre de 2024. Mediante carta del 4 de octubre de 2024, también remitimos una situación a la Hon. Alejandrina Burgos Hernández, presidenta de la Legislatura.

En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 27 de agosto, 25 de septiembre y 16 de octubre de 2024; y la presidenta de la Legislatura, mediante carta del 10 de octubre de 2024. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 3 de abril de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde y un comentario especial a la presidenta de la Legislatura.

Mediante correos electrónicos del 21 y 25 de abril de 2025, el alcalde y la presidenta de la Legislatura remitieron sus comentarios.

Estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Municipio de Trujillo Alto 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;

⁶ Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

- 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.

En el **Hallazgo 2** 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 enero de 2020 al 30 de junio de 2024. 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 la 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 a 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. Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo "Compras y Cuentas por Pagar" 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 emitidos.

Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios 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. Consideramos que los datos eran suficientemente confiables y para los objetivos de este *Informe*.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Pedro A. Rodríguez González	alcalde	22 jul. 22	30 jun. 24
Sr. Jorge E. Díaz Torres	alcalde interino	17 jun. 22	21 jul. 22
Sr. José L. Cruz Cruz	alcalde	1 ene. 20	16 jun. 22
Sr. Benjamín Cortés Álvarez	administrador municipal ⁸	1 dic. 22	30 jun. 24
Tnte. Radamés Benítez Cardona	ayudante del alcalde	1 ene. 20	20 abr. 22
Sr. Adolfo López Herencia	"	1 ene. 20	30 nov. 20
Sra. Ericka López Cortés	directora de Finanzas	17 abr. 24	30 jun. 24
Sra. Lesis K. Aponte Pacheco	directora interina de Finanzas	1 ene. 24	16 abr. 24
Sra. Ericka López Cortés	directora de Finanzas	1 feb. 23	31 dic. 23
Sra. Milta E. Bermúdez González	"	1 ene. 20	31 ene. 23
Sra. Migdalia Torres González	secretaria municipal	1 ene. 20	30 jun. 24
Sr. Luis F. Mendoza Rodríguez	auditor interno	1 ene. 20	30 jun. 24
Sra. Denise M. Rivera González	directora de Recursos Humanos	1 sep. 22	30 jun. 24
Sr. Eduardo Rodríguez Colón	director de Recursos Humanos	1 ene. 20	31 ago. 22
Sr. Gilbert Colón Fariña	director de Obras Públicas ⁹	1 ene. 21	30 jun. 24
Sr. Ángel L. Quiñones Alemán	"	1 ene. 20	31 dic. 20
Lcdo. José R. Castro Acevedo	director de Asuntos Legales	17 ago. 22	30 jun. 24
Lcda. Lymaris Díaz Flores	directora de Asuntos Legales	1 ene. 20	16 ago. 22

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ Este puesto fue creado el 1 de noviembre de 2022.

⁹ Ocupó el puesto interinamente del 1 al 31 de enero de 2021.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura durante el período auditado¹⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Alejandrina Burgos Hernández	presidenta ¹¹	19 jul. 22	30 jun. 24
Hon. María de L. Zayas Alemán	"	1 ene. 20	18 jul. 22
Sr. Daniel Pérez Hernández	secretario ¹²	17 ene. 20	30 jun. 24

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹¹ Ocupó el puesto interinamente del 19 de julio al 27 de septiembre de 2022.

¹² Del 1 al 16 de enero de 2020, estuvo vacante.

Fuentes legales

Leyes

Ley 5 de 1955, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. (Ley de Documentos Públicos de 1955)*. 8 de diciembre de 1955.

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

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico de 2020. (Código Municipal de 2020)*. 13 de agosto 2020.

Reglamentación

Reglamento 23 de 1988. [Departamento de Hacienda]. *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. (Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988)*. 15 de agosto de 1988.

Reglamento 4284 de 1990. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. (Reglamento de Documentos Públicos de 1990)*. 19 de julio de 1990.

Reglamento 8873 de 2016. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. *Reglamento para la Administración Municipal de 2016. (Reglamento Municipal de 2016)*. 19 de diciembre de 2016.

Carta circular

Carta circular 2017-PADP-004. [Instituto de Cultura Puertorriqueña]. *Locales Usados Para Conservar Documentos Públicos*. 5 de julio de 2017.



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.

