

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-84 30 de mayo de 2025



Municipio de Orocovis
(Unidad 4055 - Auditoría 15733)

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 31 de enero de 2024

Desarrollo Urbano
y Municipal



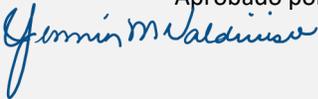
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - PAGOS INDEBIDOS POR \$204,094 Y FACTURAS QUE CARECÍAN DE CERTIFICACIÓN REQUERIDA	3
2 - PAGOS POR \$330,500 SIN CELEBRAR SUBASTA PÚBLICA	8
3 - SERVICIOS SUBCONTRATADOS SIN LA APROBACIÓN DEL ALCALDE	11
4 - OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REALIZADAS POR MÁS DE \$835,787 SIN OBTENER PREVIAMENTE LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN REQUERIDOS	12
5 - CONTRATOS REGISTRADOS Y REMITIDOS TARDÍAMENTE A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	14
Recomendaciones	15
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	16
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	16
CONTROL INTERNO	16
ALCANCE Y METODOLOGÍA	17
INFORME ANTERIOR	17
Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	18
Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	19
Fuentes legales	20

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 segundo y último informe, y contiene cuatro hallazgos del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un hallazgo de otro asunto surgido. 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 del 1 al 5**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Orocovis 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

1 - ¿Los desembolsos relacionados con el recogido, la transportación y la disposición de escombros generados por las emergencias de los huracanes María y Fiona, se realizaron de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgo 1
2 - Evaluar las operaciones relacionadas con la construcción de obras y mejoras permanentes, para determinar lo siguiente:		
a. ¿La solicitud, el recibo y la adjudicación de cotizaciones y licitaciones se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 2
b. ¿Se otorgaron los contratos al mejor postor?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Los trabajos se realizaron conforme a lo pactado?	Sí	No se comentan hallazgos
d. ¿Se efectuaron los desembolsos conforme a la reglamentación y los contratos?	Sí	No se comentan hallazgos

¹ 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.

e. ¿Las órdenes de cambio para los proyectos fueron aprobadas por la Junta de Subastas?	Sí	No se comentan hallazgos
f. ¿Se cumplió con todas las cláusulas incluidas en los contratos?	No	Hallazgo 3
g. ¿El Municipio obtuvo los permisos y las licencias requeridas conforme con la ley y la reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 4
3 - Examinar el pago de servicios profesionales de ingeniería para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los servicios fueron contratados correctamente, según las leyes y la reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Los profesionales contratados contaban con las licencias requeridas para ejercer la profesión?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Los servicios se prestaron y se pagaron conforme a los contratos formalizados?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Pagos indebidos por \$204,094 y facturas que carecían de certificación requerida

El alcalde puede contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

La Oficina de Secretaría Municipal está a cargo del proceso de contratación y de la custodia de los documentos relacionados. Dicha Oficina es dirigida por el secretario municipal, quien responde al alcalde.

Las entidades gubernamentales deben formalizar por escrito todos los contratos que son requeridos por ley y por reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos se deben establecer, entre otras cosas, las fechas de otorgamiento y de vigencia, las obligaciones de las partes, y los trabajos o servicios que recibirá la entidad gubernamental, de tal manera que se protejan los mejores intereses.

El contrato escrito es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes. Además, libra a las partes de futuras controversias sobre los términos acordados originalmente, ya que estos quedan manifestados, de forma objetiva, en el acuerdo escrito.

Dicho requerimiento protege los derechos tanto del Municipio como del contratista, en caso de incumplimiento. Las partes que incumplan con los requisitos de contratación se arriesgan a asumir la responsabilidad de sus pérdidas.

Crterios

Artículo 3.009(r) de la *Ley de Municipios de 1991*; y Artículo 2.014 del *Código Municipal de 2020* **[Apartado a.]**

Crterios

Capítulo IX, Sección 1 del *Reglamento Municipal de 2016*; *Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A de P.R.*; y *Jaap Corporation v. Departamento de Estado* **[Apartado a.]**

Criterios

Artículos 2.007(c) y 2.090 del *Código Municipal de 2020*; artículos 6.005(c) y 8.005 de la *Ley de Municipios de 1991*; y Capítulo IV, Sección 7 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

Criterios

Capítulo IV, secciones 8 y 15 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartados a. y b.]

El alcalde, los funcionarios y los empleados en quienes este delegue y cualquier representante autorizado son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. Para esto, el Municipio cuenta con el departamento de Finanzas, a cargo de una directora, que responde al alcalde. Esta debe supervisar las tareas de preintervención y de procesamientos de los desembolsos.

La directora de Finanzas no debe aprobar para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención, o si no está acompañado de una factura original y firmada, en la que el acreedor certifique que los funcionarios y empleados del Municipio no tienen interés en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

El Municipio cuenta con un preintenventor y un preintenventor auxiliar. Estos son responsables de examinar los documentos de pago antes de que la directora de Finanzas los apruebe. También deben verificar la corrección de los documentos en todas sus partes y asegurarse de que las transacciones procedan conforme a la ley, las ordenanzas, las resoluciones, los contratos y la reglamentación vigentes. Estos responden a la directora de Finanzas.

Del 19 de septiembre de 2017 al 25 de agosto de 2023, el alcalde formalizó 28 contratos y 88 enmiendas por \$13,935,680 con 9 contratistas. Esto, para el alquiler de equipo pesado y maquinaria para la limpieza de carreteras, y el recogido y disposición de escombros, tras el paso de los huracanes María y Fiona. El director de la Oficina de Planificación y Desarrollo del Municipio era responsable de certificar que los trabajos facturados por los contratistas fueron realizados y completados. Del 16 de noviembre de 2017 al 23 de enero de 2024, el Municipio desembolsó \$10,338,397 por estos servicios.

Examinamos 3 contratos (\$205,000) y 14 enmiendas (\$4,670,000) por \$4,875,000, otorgados del 1 de octubre de 2018 al 14 de diciembre de 2022, a 3 contratistas para el recogido y disposición de escombros y de material vegetativo. Del 16 de octubre de 2018 al 23 de abril de 2024, el Municipio efectuó pagos por \$3,341,383² por dichos servicios.

Nuestro examen sobre el particular reveló lo siguiente:

- a. El Municipio realizó desembolsos por \$204,094 por servicios que no fueron contratados (\$195,592) y por pagos duplicados (\$8,502), según indicamos a continuación:
 - 1) Del 21 de marzo de 2019 al 19 de marzo de 2024, el Municipio efectuó pagos por \$195,592, a los 3 contratistas por servicios que no estaban incluidos en los contratos. Esto, a pesar de que los preintervenores le advirtieron a la directora de Finanzas que los servicios facturados por los contratistas no procedían.

Efectos

Se efectuaron pagos indebidos por \$204,094 los cuales pudieron utilizarse para atender otras necesidades del Municipio. Además, puede resultar perjudicial para el Municipio, ya que para dichas transacciones no hay documentos legales que establezcan los derechos y las obligaciones de las partes. [Apartado a.]

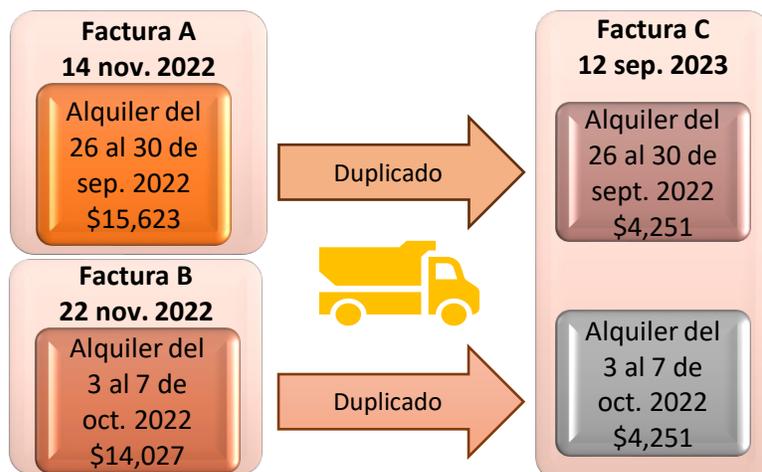
² La diferencia de \$1,533,617 entre el importe de los contratados y el importe pagado corresponde a fondos que no se utilizaron.

A continuación, presentamos los detalles:

Concepto	Importe
Mogolla	\$69,075
Alquiler de otros Equipos ³	32,695
Alquiler de guaguas con chofer	28,504
Nómina del personal de oficina	27,468
Gastos administrativos ⁴	27,350
Traslado de equipo pesado	10,500
	<u>\$195,592</u>

Causas: El alcalde y la directora de Finanzas se apartaron de las disposiciones citadas, al autorizar pagos por servicios no cubiertos en los contratos. La directora de Finanzas indicó que efectuó los pagos luego de consultar por teléfono con el Centro de Operaciones de Emergencia del Municipio.

- 2) Del 21 de diciembre de 2022 al 21 de abril de 2023, el Municipio efectuó pagos por \$29,650 (**Facturas A y B**) por el alquiler de un camión para las semanas del 26 al 30 de septiembre de 2022, y del 3 al 7 de octubre de 2022. El 19 de marzo de 2024 el Municipio realizó otro pago por \$8,502 (**Factura C**) por el alquiler del mismo camión para las mismas semanas.



Causas: El director de la Oficina de Planificación y Desarrollo indicó que fue un error en la facturación y que solamente debieron cobrar el acarreo. La directora de Finanzas realizó el pago porque no se percató de la doble facturación. Obedece, además, a las acciones realizadas por el contratista.

³ Incluye equipo de mantenimiento y sierras de cadena.

⁴ Incluye almuerzos, hielo, agua y gastos de oficina.

Efectos

Propicia la comisión de errores e irregularidades en el trámite de los pagos y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado b.]**

- b. Del 6 de diciembre de 2022 al 10 de julio de 2023, se autorizaron 18 comprobantes de desembolso por \$2,057,272 para el pago de mogolla, movilización de equipo, recogido de escombros y gastos administrativos, cuyas facturas carecían de la certificación de los proveedores sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados del Municipio, en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados.

Causa: La directora de Finanzas no supervisó, adecuadamente, las tareas de preintervención y de desembolsos.

Comentarios de la Gerencia**Recomendaciones de la 1 a la 3**

El contrato y órdenes de compra fueron obligadas contra la partida 9462 – Reparación y Mantenimiento de Estructuras, cuya definición, según el esquema de cuentas vigente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es la siguiente:

“Cárguese a esta cuenta los gastos por reparación y reposición de estructuras municipales, tales como aceras, calles, caminos, plazas, puentes, etc.” *[sic]*

Entre los conceptos señalados por parte de los auditores, se encuentra la compra de mogolla. Este gasto era necesario para la reposición de las calles y caminos afectados por la tormenta, y cumple con la definición que contiene esta partida de gasto. Este gasto era necesario para la reparación de las calles y caminos, ya que parte de la estructura había sido afectada por socavones. Entendemos que este gasto está contenido en el contrato y es cónsono con los requisitos federales y estatales aplicables a obras para atender desastres naturales bajo una emergencia. *[sic]*

Se incluye como concepto de gasto no permisible, la renta de ciertos vehículos que no son vehículos pesados.

De acuerdo con el Código Municipal de Puerto Rico, en el Artículo 2.037 se define “equipo pesado” como:

“la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de las mismas.” *[sic]*

Los cargos relacionados a rentas de vehículos están todos contenidos según las guías de FEMA y la tarifa por hora autorizado por FEMA en sus guías, y cónsonos con las definiciones del Código Municipal de Puerto Rico. Entendemos que este gasto es correcto y cumple con la regulación estatal y federal. *[sic]*

Los costos facturados como gastos administrativos, que incluye alimentos, hielo y agua, se autorizaron para pago, debido a la localización de las obras, donde no había lugar para comprar o calentar alimentos, y el contratista proveía diariamente alimentos a los empleados para continuar los trabajos. Cabe destacar que COR3 reembolsó estos costos como gastos permitidos para ser reclamados. [sic]

Finalmente, los gastos administrativos serán recobrados, ya que se pagaron por error involuntario. [sic]

Se procederá con el recobro al contratista. Esta situación entendemos que es una situación aislada. Ambas facturas (factura #2 y #15) fueron remitidas con dos años de diferencia, dificultando el poder detectar la duplicidad de cargos. [sic]

Como medida de acción correctiva se estará implementando el siguiente proceso de control interno: se estarán trabajando hojas de trabajo donde se desglose por suplidor y contrato, la información de carreo de cada camión indicando rutas, fechas, horas, camión, conductor y cualquier otra información relevante. Esta hoja, se utilizará para detectar inmediatamente si se está realizando un cargo duplicado. [sic] **[Apartado a.]**

Se aceptan las observaciones de los auditores. Como medida de acción se volvió a orientar al personal de preintervención sobre toda la información que deben contener las facturas. Cabe destacar que las facturas señaladas fueron devueltas y corregidas en múltiples ocasiones, y esto pudo haber provocado la omisión de validar esta certificación. [sic]

Como medida de acción correctiva se estará requiriendo a todos los contratistas que solo podrán facturar con el modelo de factura que se les estará proveyendo. Este modelo contiene todo el formato requerido e información necesaria para cumplir con las leyes y reglamentos estatales y federales. [sic] **[Apartado b.]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde en cuanto al **apartado a.**, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los servicios pagados por el suministro de mogolla, el alquiler de otros equipos y guaguas, los gastos de nómina y administrativos, y el transporte de equipos pesados no estaban incluidos en los contratos formalizados con los contratistas.

2 - Pagos por \$330,500 sin celebrar subasta pública

Criterios

Artículos 2.035(b) y 2.040(d) del *Código Municipal de 2020*; Capítulo IX, Sección 6 del *Reglamento Municipal de 2016*; y Artículo VI, Sección 1 del *Reglamento de Subastas de 2015*

Criterios

Artículo 2.036(m) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VIII, Parte I, Sección 3 del *Reglamento Municipal de 2016*

Criterios

2 CFR Part 200, Subpart D, section 318 (b) y 319(a)

Para toda obra de construcción o mejora pública, se requiere que los municipios realicen subasta pública cuando el costo de estas exceda de \$200,000⁵.

La Junta de Subastas (Junta) del Municipio debe llevar a cabo dicho procedimiento y adjudicar todas las subastas requeridas por ley, ordenanza o reglamento.

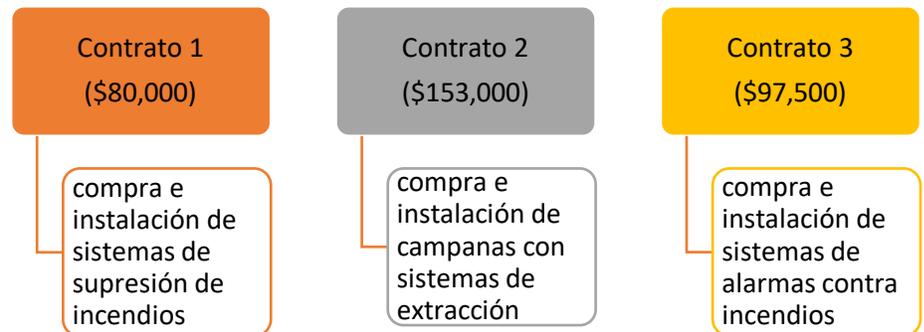
Está prohibido el fraccionamiento de las obras a uno o más proveedores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley, y así evadir el procedimiento de subasta.

Es responsabilidad de la Junta evitar la fragmentación en cantidades inferiores al valor real de una compra, obra de construcción o venta de propiedad a la que deban aplicar los procedimientos de subasta. Esto, con la clara intención de adjudicar por el procedimiento de cotizaciones, excepto en los casos que claramente dispone la *Ley*.

Las entidades deben mantener supervisión para garantizar que los contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos, las condiciones y las especificaciones de sus contratos u órdenes de compra. La adquisición de bienes o servicios debe proporcionar competencia plena y abierta.

En el Municipio, el secretario municipal, que también es el presidente de la Junta, realiza el trámite para la formalización de los contratos entre el Municipio y los proveedores. Este responde al alcalde.

El 28 de febrero de 2022 el alcalde formalizó 3 contratos de construcción y reparación de estructuras por \$330,500 con un contratista. Los trabajos contratados se realizarían en 25 centros de los programas⁶ Head Start y Early Head Start (Programas) e incluían:



⁵ Mediante la *Ley 141-2024*, se aumentó dicha cuantía a \$500,000. En carta del 21 de enero de 2025, la Junta de Supervisión Fiscal le notificó al director ejecutivo de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAP), a la gobernadora y a los presidentes de los cuerpos legislativos que dicha *Ley* menoscaba los propósitos de la *Ley PROMESA*; que esperaban que esta fuera atemperada a los propósitos de la *Ley PROMESA*; y que se buscaran alternativas y remedios para prevenir su implementación.

⁶ El Municipio de Orocovis opera y administra los Programas. Para prestar servicios a los participantes de los Programas cuentan con 35 estructuras localizadas en los municipios de Barranquitas (10), Corozal (7), Villalba (6) y Orocovis (12).

La vigencia de los contratos era del 28 de febrero al 31 de mayo de 2022. Dichos contratos se pagarían con fondos de los Programas⁷.

El examen realizado de dicho proyecto reveló que, el Municipio obvió el requisito de celebrar subasta pública. En su lugar, fraccionó los trabajos en más de un contrato, cuyos costos fluctuaban de \$80,000 a \$153,000. Esto, representó costos individuales que no excedían el límite establecido por ley para la celebración de subasta pública. Los contratos se adjudicaron mediante el procedimiento de solicitud de cotizaciones. Del 27 de mayo de 2022 al 29 de noviembre de 2023, el Municipio pagó la totalidad de los trabajos.

Efecto

Impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y seleccionar la mejor oferta.

Causas: El alcalde y la Junta se apartaron de las disposiciones de ley citadas relacionadas con la celebración de subasta pública. El secretario municipal indicó que se formalizaron tres contratos debido a que se hizo una reprogramación de fondos y se aprobaron tres partidas distintas para la compra de dichos equipos. Además, para evitar la pérdida de fondos del Programa había que obligarlos en o antes del 28 de febrero de 2022, por lo que no había tiempo para realizar una subasta pública.

Comentarios de la Gerencia

Según el Hallazgo, esta situación “impidió la libre competencia entre el mayor número de licitadores para que el Municipio tuviera a su disposición varias alternativas y seleccionara la mejor oferta.” [sic]

En relación a este Hallazgo, diferimos de lo planteado en el mismo. Nos explicamos. [sic]

Según expone el propio Hallazgo, el Municipio opera y administra el Proyecto Head Start & y Early Head Start (Head Start). Este servicio se ofrece en un total de 35 estructuras localizadas en los municipios de Barranquitas (10), Corozal (7), Villalba (6) y Orocovis (12). [sic]

Ello implica que cada centro o estructura tienen características y peculiaridades únicas que requieren atención individualizada. A tales efectos, cada tipo de estructura tiene requisitos específicos en términos de diseño, materiales, sistemas eléctricos, plomería y seguridad. [sic]

Así mismo, los trabajos a realizarse en cada uno de los centros o estructuras estaban relacionados únicamente a las campanas con sistemas de extracción, alarmas y supresión de incendios. A tales efectos, el Municipio diseñó, para cada

Recomendaciones 1 y 4

⁷ El año fiscal para los fondos federales comprende del 1 de marzo al 28 de febrero, por lo cual el Municipio puede obligar los fondos hasta la fecha del cierre del año fiscal. El Municipio puede realizar pagos hasta 90 días después del cierre.

centro o estructura, el tipo de campana, alarma y supresión de incendios necesarias, en atención a las características y necesidades particulares de cada una. [sic]

En ese sentido, y en consideración a la complejidad de los trabajos a realizarse en cada centro, el Municipio agrupó los mismos por renglón o el tipo de mejora que se estaría haciendo en cada una de las estructuras, a saber: (1) campana, (2) alarma y (3) supresión de incendios. A tales efectos, y dado que las mejoras, para cada uno de esos renglones o trabajos, no excedería del tope establecido en los Artículos 2.035 y 2.036 de la Ley 107-2020, según enmendada, se solicitó cotizaciones a tres (3) compañías para que llevaran a cabo cada uno de los trabajos, de forma separada, por centro o estructura. En adición, 2 CFR 200, en la §200.321 – La contratación con negocios pequeños y minoritarios, empresas de negocio de mujeres y empresas de la zona excedente de mano obra, Parte B – Pasos afirmativos deben incluir: [sic]

[...] (3) La división de las necesidades totales, cuando sea económicamente viable, en tareas pequeñas o las cantidades para permitir la máxima participación de los negocios pequeños y minoritarios, y las empresas de mujeres [...] [sic]

Y ante la inmediatez del cierre de año fiscal federal para Proyecto Head Start el 28 de febrero de dicho año por lo cual urgía atender el asunto y evitar la pérdida de fondos públicos. Una vez recibidas las ofertas, por centro o estructura, se le adjudicó al contratista que ofreció el precio más bajo en cada uno de los renglones (campana, alarma y supresión de incendios) por centro o estructura. Fue casualidad que el proponente más económico fuera el mismo para cada uno de los trabajos a realizarse, para cada centro o estructura. [sic]

Por otro lado, nótese que no fue la intención del Municipio fraccionar las compras u obras a uno (1) o más suplidores, sino que se dividió los trabajos en renglones, según la complejidad y necesidades de cada centro o estructura. [sic]

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Las especificaciones de las obras y mejoras eran similares, constituyen trabajos de mejoras permanentes según las leyes locales, se formalizaron durante un mismo año fiscal y el importe global excedía el límite para obviar el requisito de celebración de subasta pública. Además, al momento de formalizar los contratos de las obras fraccionadas,

el Municipio contaba con los fondos para adjudicar los mismos. Por otra parte, el contratista que realizó los trabajos nos indicó que no utilizó ningún plano o croquis, y que los trabajos fueron sencillos y similares en todos los centros.

3 - Servicios subcontratados sin la aprobación del alcalde

El alcalde está autorizado por ley para contratar los servicios profesionales, técnicos y consultivos necesarios, convenientes o útiles para la ejecución de sus funciones, deberes y facultades, y para la gestión de los asuntos y las actividades de competencia o jurisdicción municipal.

Los municipios tienen que solicitar a sus contratistas, y mantener en los expedientes de los contratos, copias de los permisos, las licencias y las autorizaciones que los facultan para realizar negocios, según establecido por las leyes, los reglamentos o los colegios profesionales y técnicos aplicables. Asimismo, tienen que incluir cualquier otra certificación o documento requerido por cualquier ley o reglamento aplicable.

Las entidades deben adjudicar los contratos a aquellos contratistas responsables, que posean la capacidad de desempeñarse exitosamente bajo los términos y condiciones de un contrato. Deberán considerar, entre otros, la integridad del contratista, el cumplimiento con la política pública, las experiencias pasadas, la capacidad financiera y los recursos técnicos.

En el *Reglamento de Bomberos de 2002* se establece que toda persona jurídica o natural que opere un negocio para la instalación, recarga, inspección, el mantenimiento, la reparación e inspección de extintores portátiles de incendio y sistemas de extinción automáticos prediseñados, debe tener una licencia expedida por el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico⁸.

En el Municipio, el secretario municipal, realiza el trámite para la formalización de los contratos entre el Municipio y los proveedores. Este responde al alcalde.

Una auxiliar administrativa, adscrita a la Oficina de Secretaría Municipal, debe requerir y obtener de los contratistas las licencias y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos. Esta responde al secretario municipal.

En los 3 contratos por \$330,500, mencionados en el **Hallazgo 2**, se le requería al contratista obtener la aprobación previa por escrito del alcalde para la subcontratación de los trabajos. Las labores relacionadas con la instalación de las campanas y de los sistemas de supresión de incendios fueron realizados por un subcontratista.

Criterio

Artículo 1.018(r) del *Código Municipal de 2020*

Criterio

Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*

Criterio

2 CFR Part 200, Subpart D, section 318 (h)

Criterio

Cláusula segunda, Sección XIV del contrato

⁸ La Ley Núm. 20, Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico del 10 de abril de 2017, enmendó la Ley 43, Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico para, entre otras cosas, crear el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Efecto

Privó al Municipio de evaluar si la compañía subcontratada cumplía con los requisitos y la experiencia necesaria para realizar los trabajos.

El examen de dichos contratos y sus desembolsos reveló que el Municipio no se aseguró de que el contratista le solicitara autorización para subcontratar dichos trabajos, a pesar de que dicha autorización era un requisito establecido en el contrato.

Causas: El secretario municipal indicó que no tenía conocimiento de que se subcontrataron los trabajos. El alcalde no protegió los intereses del Municipio, al no asegurarse de que el contratista solicitara y obtuviera la autorización para subcontratar los trabajos.

Recomendaciones 1 y 5

Diferimos del Hallazgo. [sic]

Según la información provista por la corporación, la persona que llevó a cabo el servicio, quien cuenta con el permiso individual expedido por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, es empleado de ésta. [sic]

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Nos referimos al incumplimiento del contrato con relación a que el contratista no solicitó y obtuvo la autorización para subcontratar los trabajos. Tampoco se nos presentó evidencia de que el alcalde aprobó dicha subcontratación.

4 - Obras de construcción realizadas por más de \$835,787 sin obtener previamente los permisos de construcción requeridos

Los municipios realizan obras de construcción y mejoras permanentes. Para llevar a cabo dichos trabajos, la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) requiere que, para ciertas obras, se obtenga un permiso antes de realizar trabajos de construcción y reconstrucción.

En la *Ley de Permisos de 2009*, según enmendada, se establecen los requisitos básicos para la aprobación y autorización previa de los permisos. Entre estos, todo uso, construcción, reconstrucción, alteración y demolición de obras. Además, en el *Reglamento Conjunto de 2010* se establecen las normas para obtener los permisos de construcción¹⁰.

Criterios

Reglas 3.7 y 9.3 del *Reglamento Conjunto de 2010*; Reglas 1.6.7 y 3.2.1 del *Reglamento Conjunto de 2019*⁹; y Artículo 9.12(a) de la *Ley de Permisos de 2009*

⁹ Adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 7 de junio de 2019.

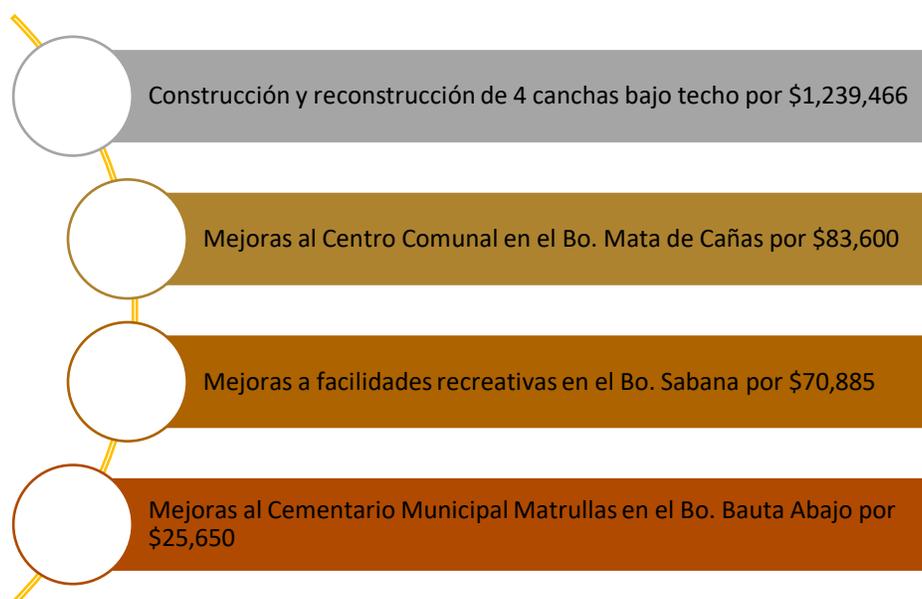
¹⁰ El 7 de junio de 2019 comenzó a regir el *Reglamento Conjunto de 2019*, el cual fue derogado por el *Reglamento Conjunto de 2020* del 2 diciembre de 2020. El 4 de marzo de 2020 y el 31 de marzo de 2021, el Tribunal de Apelaciones declaró nulos los reglamentos conjuntos de 2019 y 2020. El 14 de marzo de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico confirmó una sentencia del Tribunal de Apelaciones que declaró nulo el *Reglamento Conjunto de 2020*, debido a que no se notificó adecuadamente a la ciudadanía sobre la intención de aprobar la referida regulación, como tampoco se brindó espacio suficiente para una amplia participación ciudadana. El 16 de junio de 2023 el Tribunal Supremo de Puerto Rico declaró nulos los reglamentos conjuntos de 2019 y 2020. El 16 de junio de 2023 se aprobó el *Reglamento Conjunto de 2023*.

El Municipio cuenta con la Oficina de Planificación y Desarrollo, a cargo de un director, quien responde al alcalde. Este es responsable de la supervisión de los proyectos de construcción del Municipio y de gestionar los endosos y los permisos de construcción.

Del 20 de febrero de 2019 al 30 de enero de 2024, el Municipio otorgó 183 contratos y enmiendas por \$11,246,131 para proyectos de obras y mejoras permanentes.

Examinamos 7 proyectos pagados con fondos federales, para los cuales se formalizaron 7 contratos y 6 enmiendas por \$1,419,601. Estos fueron otorgados del 27 de agosto de 2019 al 13 de diciembre de 2023.

A continuación, presentamos los detalles:



Del 20 de noviembre de 2019 al 5 de marzo de 2024, el Municipio efectuó 29 pagos por \$1,130,272 para los referidos proyectos. Los trabajos fueron aceptados por el director de Planificación y Desarrollo del 4 de mayo de 2021 al 7 de febrero de 2024.

Del examen realizado a los expedientes de los proyectos y de la información provista por los funcionarios concernidos, determinamos que los permisos de construcción para los trabajos realizados en 3 canchas bajo techo y en el Centro Comunal del Bo. Mata de Cañas se obtuvieron del 29 de septiembre de 2020 al 30 de marzo de 2021. Esto es, de 22 a 399 días después de comenzados los trabajos¹¹.

Causa: El director de la Oficina de Planificación y Desarrollo se apartó de las disposiciones citadas.

Efectos

No permitió que la OGPe ejerciera su función reguladora, previo al inicio de los trabajos. Tampoco pudo ofrecer seguridad de que los proyectos se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables. Esto, puede tener consecuencias adversas para el Municipio y los usuarios. Además, expone al Municipio a la imposición de multas y penalidades por parte de las agencias reguladoras.

¹¹ Los trabajos comenzaron del 27 de agosto de 2019 al 27 de enero de 2021.

Comentarios de la Gerencia

Recomendaciones 1 y 6

Diferimos parcialmente del hallazgo y comentarios. [sic]

Normalmente las subastas se hacen después de las Notificaciones de Requisitos para la Aprobación de Permiso de Construcción ya que para hacer el “levantamiento” del permiso se necesita el total del contrato adjudicado ya que se deben de pagar los arbitrios de construcción y la póliza del fondo del seguro del estado con el total de la adjudicación.

En dos de estos casos tenemos las fechas de Notificación y de las otras dos no las tenemos disponibles. También puedo mencionar que la burocracia de la OGPe en aquel momento era bien distinta con los proyectos de FEMA porque trataban los proyectos como cualquier otro y se tardaban meses en terminar el proceso interno de la oficina para obtener permisos de construcción. Cabe destacar también que los contratos a la compañía Foamcem Caribe fue a través de la subasta de Servicios Generales. [sic]

— *alcalde*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El Municipio comenzó los trabajos antes de que la OGPe hubiese expedido los permisos correspondientes.

5 - Contratos registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Criterios

Artículo 2.014(e) del *Código Municipal de 2020*; Artículo 8.016 de la *Ley de Municipios de 1991*; Artículo 1(a) de la *Ley de Registro de Contratos de 1975*; Artículo 9 del *Reglamento de Registro de Contratos de 2020*¹²; Capítulo IX, Sección 2 del *Reglamento Municipal de 2016*; y *Caso Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*

Los municipios deben registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de todos los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, puede exigirse hasta tanto se haya remitido y registrado en la OCPR. Tampoco deben autorizar desembolso alguno relacionado con los contratos sin la constancia de haberse enviado a la OCPR.

En el Municipio, dicha responsabilidad recae en el secretario municipal, quien responde al alcalde.

Del 2 de enero de 2019 al 25 de enero de 2024, el Municipio otorgó 3,416 contratos y enmiendas por \$78,719,594.

Efecto

Se impidió que dichos contratos y enmiendas estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido.

Nuestro examen reveló que, del 15 de febrero de 2019 al 8 de enero de 2024, el Municipio registró y remitió a la OCPR copias de 364 contratos y 248 enmiendas por \$11,015,930, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 373 días. Estos se otorgaron del 10 de enero de 2019 al 22 de diciembre de 2023, para obtener diversos bienes y servicios.

¹² Este *Reglamento* fue derogado por el aprobado el 2 de julio de 2024, que contiene disposiciones similares.

Causas: El secretario Municipal no se aseguró de que se registraran y remitieran los contratos y las enmiendas a la OCPR en el tiempo establecido.

Comentarios de la Gerencia

Aceptamos el Hallazgo y se impartieron las instrucciones y controles para que los contratos sean remitidos dentro del período que requiere la reglamentación. [sic]

—alcalde

Recomendaciones 1 y 7

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver por 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]**

Al alcalde

2. Recobrar de los contratistas, los proveedores o de las fianzas de los funcionarios responsables, según corresponda, los \$204,094 facturados y pagados indebidamente. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Orientar y supervisar a la directora de Finanzas para que imparta instrucciones a los preinventores para que se aseguren, antes de aprobar para pago los comprobantes, de verificar que en las facturas de los proveedores se incluya la certificación de ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados del Municipio. **[Hallazgo 1-b.]**
4. Ver por que no se fraccionen los costos de construcción de las obras públicas y que se cumpla con el requisito de celebrar subasta pública. **[Hallazgo 2]**
5. Asegurarse de que, en los contratos que así lo requieran, los contratistas obtengan una autorización escrita del Municipio antes de subcontratar. **[Hallazgo 3]**
6. Requieran y obtengan los permisos de las agencias reguladoras correspondientes, antes de comenzar la construcción de obras y mejoras permanentes, y no repitan una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 4**.
7. Orientar y supervisar al secretario municipal para asegurarse de que remita y registre en la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas otorgadas, según requerido por la ley, la reglamentación y la jurisprudencia aplicable. **[Hallazgo 5]**

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 2017¹³.

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 2023-24, ascendió a \$8,865,636, \$9,237,786, \$7,894,615, \$7,272,566, \$6,954,571, y \$7,572,306 respectivamente.

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 al Hon. Jesús Colón Berlingeri, alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 17 de abril, 2 de julio, 25 de septiembre, y 12 de noviembre de 2024. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante cartas del 3 de mayo, 19 de julio, 11 de octubre, y 5 de diciembre de 2024, respectivamente.

Los comentarios del alcalde se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 31 de marzo de 2025 remitimos el borrador de este *Informe*, para comentarios del alcalde.

Mediante correo electrónico del 28 de abril de 2025, el alcalde remitió 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 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.

¹³ 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.

En los **hallazgos del 1 al 4**, se comentan deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. En el **Hallazgo 5**, se comenta otra deficiencia de control interno, la cual no es significativa para los objetivos de auditoría, pero merece 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 2019 al 31 de enero de 2024. 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 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 “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 desembolsos y los cheques pagados por el Municipio a los contratistas y proveedores.

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*.

Informe anterior

El 23 de mayo de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-24-55*, sobre el resultado del examen realizado a las recaudaciones y los depósitos, las conciliaciones bancarias, la transferencia de fondos entre las partidas presupuestarias, el manejo de los fondos y los desembolsos para atender la emergencia del COVID-19 y las demandas. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado¹⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Jesús E. Colón Berlingeri	alcalde	1 ene. 19	31 ene. 24
Srta. Vilma R. Meléndez Hernández	directora de Finanzas	1 ene. 19	31 ene. 24
Sra. Nelly A. Collazo Rivera	directora de Recursos Humanos	1 ene. 19	31 ene. 24
Sr. Héctor L. Ortiz López	secretario municipal	1 ene. 19	31 ene. 24
Sra. Lilliam Meléndez Meléndez	directora de Programas Federales ¹⁵	10 ene. 20	31 ene. 24
Sr. Joseph Rivera Padilla	director de Programas Federales	1 ene. 19	31 dic. 19
Sr. Marlon Meléndez Ayala	director de Planificación y Desarrollo	1 ene. 19	31 ene. 24
Sra. Paula González Berrios	auditora interna ¹⁶	1 sep. 23	31 ene. 24
Sra. Mariel Rivera Morales	" ¹⁷	16 sep. 22	10 may. 23
Sra. Laura M. Avilés Sáez	" ¹⁸	11 ago. 22	15 ago. 22
Sra. Karina Rivera Forti	" ¹⁹	27 jul. 19	30 abr. 22
Sra. Laura M. Avilés Sáez	"	1 ene. 19	26 jul. 19

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁵ Este puesto estuvo vacante del 1 al 9 de enero de 2020.

¹⁶ Este puesto estuvo vacante del 11 de mayo al 31 de agosto de 2023.

¹⁷ Este puesto estuvo vacante del 16 de agosto al 15 de septiembre de 2022.

¹⁸ Este puesto estuvo vacante del 1 de mayo al 10 de agosto de 2022.

¹⁹ 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 ene. 24
Sra. Wilmarie Serrano Sánchez	secretaria ²⁰	26 may. 23	31 ene. 24
Sra. Nereida Aponte Domínguez	"	1 ene. 19	25 may. 23

²⁰ Ocupó el puesto interinamente del 26 de mayo al 30 de junio del 2023.

Fuentes legales

Estatutos federales

Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, 2 CFR, Part 200 (Código de Regulaciones Federales 2). Del 3 de agosto y 11 de diciembre de 2023.

Leyes

Ley 18-1975, *Ley de Registro de Contratos de 1975*. 30 de octubre de 1975.

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. (Código Municipal de 2020)*. 13 de agosto de 2020.

Ley 161-2009, *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico. (Ley de Permisos de 2009)*. 1 de diciembre de 2009.

Jurisprudencia

Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama, 2004 T.S.P.R. 166

Jaap Corporation v. Departamento de Estado, 187 D.P.R. 730 (2013)

Rodríguez Ramos, et al v. E.L.A. de PR, 190 D.P.R. 448 (2014)

Reglamentación

Reglamento 33 de 2020. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Reglamento Sobre el Registro de Contratos de 2020)*. 8 de diciembre de 2020.

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.

Reglamento 7951 de 2010. [Junta de Planificación]. Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto de 2010). [Junta de Planificación de Puerto Rico]. 30 de noviembre de 2010.

Reglamento 9081 de 2019. [Junta de Planificación de Puerto Rico]. *Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos. (Reglamento Conjunto de 2019)*. 7 de junio de 2019.

Reglamento 6408 de 2002. [Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico]. *Reglamento para Autorizar Recargar y Mantener Extintores Portátiles de Incendio y Sistemas Automáticos de Extintores Pre-Diseñados (Reglamento de Bomberos de 2002)*. 12 de marzo de 2002.

Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto de 2010). adoptado por la Junta de Planificación de Puerto Rico el 29 de octubre de 2010 y aprobado el 29 de noviembre de 2010.

Reglamento de Subastas o Solicitud de Propuestas del Municipio de Orocovis (Reglamento de Subastas de 2015). [Municipio de Orocovis]. 5 de junio de 2015.

Cartas circulares sobre el registro y envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

OC-21-05 del 24 de agosto de 2020

OC-22-01 del 16 julio de 2021

OC-23-12 del 5 de octubre de 2022



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.