



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

**Carta Circular**  
**OC-23-18**

Año Fiscal 2022-2023  
12 de diciembre de 2022

Alcaldes, presidentes de las legislaturas municipales, de las juntas directivas de las corporaciones municipales y de las juntas de alcaldes de las áreas locales de desarrollo laboral, directores ejecutivos de las corporaciones municipales y de las áreas locales de desarrollo laboral, auditores internos y directores de finanzas<sup>1</sup>

**Asunto: Orientación sobre el uso de fondos públicos relacionados con el recogido y la disposición de los escombros**

Estimados señores:

En auditorías realizadas por esta Oficina sobre el uso de fondos públicos para el manejo de emergencias, se han detectado irregularidades relacionadas con el uso de fondos estatales y federales asignados para los servicios de recogido y la disposición de los escombros.

Para prevenir el manejo irregular de estos fondos recomendamos que se observen las siguientes prácticas<sup>2</sup>:

**El receptor en la entrada del vertedero debe:**

- Tener o recibir adiestramiento para que, entre otras cosas, se encuentre capacitado para estimar el volumen de los escombros incluidos en los camiones.
- Tener al alcance un medio de comunicación rápida para contactarse con la policía, los bomberos y una ambulancia.

<sup>1</sup> Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de esta *Carta Circular*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión a ambos géneros.

<sup>2</sup> Prácticas sugeridas por el Cuerpo de Ingenieros.



- Contar con un procedimiento de resolución de disputas.
- Observar todas las medidas de seguridad que apliquen.
- Inspeccionar el vehículo<sup>3</sup> a la entrada para asegurarse que no existan espacios vacíos en la carga de escombros, de haberlos, se debe ajustar la capacidad del vehículo reclamada.
- Inspeccionar el vehículo a la salida para confirmar que se ha vaciado totalmente y no existe un falso piso.

### **La Hoja de Manifiesto**

- Debe incluir: el número del contrato, el nombre del contratista, la fecha de entrega, el número y la tablilla del camión, la identificación del receptor, las yardas cúbicas recibidas y la capacidad del camión. También debe incluir el número del puesto y el número del libro o la bitácora en la que se registró la entrega.
- No se deben otorgar recibos por aquellas descargas correspondientes a los camiones patrulla (del recogido de escombros que caen de los camiones de entrega).

### **Vehículos**

- Mantener un registro de los vehículos a utilizarse, con los permisos de las entidades gubernamentales pertinentes e identificados en los contratos otorgados para el recogido y la disposición de los escombros.
- No se debe otorgar un recibo a aquellos vehículos que no aparezcan en el registro de los vehículos autorizados para entrar al vertedero.

### **El Registro de Vehículos Autorizados debe incluir**

- El número de registro del vehículo (asignado por el Municipio o por el Cuerpo de Ingenieros).
- El Área y la Capacidad del vehículo.
- El número de la licencia/tablilla.
- El número del contrato.

---

<sup>3</sup> Camiones o vehículos similares.

- El nombre del subcontratista.
- La fecha de registro.
- La fecha en que fue dado de baja o descalificado.

**Identificación de los vehículos de entrega**

- Es recomendable que los vehículos de entrega hayan sido rotulados por la unidad que designe el Municipio o el Cuerpo de Ingenieros.
- La rotulación de los vehículos de entrega debe incluir, entre otras cosas, el nombre del contratista, el número de registro asignado por el Municipio o por el Cuerpo de Ingenieros, y la capacidad de entrega.

**El puesto de recibo se debe:**

- Construir y ubicar a una altura que permita al receptor ver el contenido y estimar el volumen de los escombros que se están entregando.
- Rotular con el número de identificación que asigne el Municipio.
- Observar todas las medidas de seguridad que le apliquen.

**La bitácora del puesto debe incluir:**

- El día, la fecha y la hora.
- El número de registro del vehículo.
- Las yardas cúbicas de escombros.
- Los comentarios, si alguno.

También debe anotarse la fecha, la hora de entrada y la hora de salida de las visitas realizadas por los inspectores federales y por los representantes de los contratistas.

**El inspector del Municipio debe:**

- Tener o tomar adiestramiento con el Cuerpo de Ingenieros para, entre otras cosas, estar capacitado para estimar el volumen de los escombros.
- Conocer los contratos de acarreo.





- Inspeccionar periódicamente los vehículos de entrega para verificar que hayan sido llenados apropiadamente.
- Estar disponible para resolver las disputas en su primera instancia.
- Verificar periódicamente que la capacidad marcada en los vehículos sea la correcta.
- Fijarse que no haya espacios vacíos en la carga de escombros; de haberlos, se debe ajustar la capacidad del vehículo reclamada.

**En los contratos de acarreo y escombros:**

- No se deben extender más de 90 días a partir de la fecha en que se declara la emergencia.
- Luego del término provisto, no se deben formalizar contratos para el acarreo.

Esperamos que esta información les sea útil en el buen uso y control de los fondos públicos en beneficio de nuestro pueblo. En nuestras auditorías realizaremos las pruebas necesarias para verificar el uso correcto de estos fondos.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-05-05* del 23 de septiembre de 2004. Las *cartas circulares* vigentes emitidas por esta Oficina pueden accederse mediante nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Cordialmente,

  
Yesmín M. Valdivieso