

INFORME DE AUDITORÍA TI-22-02

28 de septiembre de 2021

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Sistemas de Información Computadorizados

(Unidad 5310 - Auditoría 14443)

Período auditado: 16 de octubre de 2019 al 31 de julio de 2020

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Deficiencias relacionadas con la desactivación de cuentas de exempleados en el mainframe y SABEN.....	8
2 - Faltas de control relacionadas con el acceso a SABEN.....	11
RECOMENDACIONES.....	12
APROBACIÓN	14
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	15

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

28 de septiembre de 2021

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de tecnología de información que realizamos a los sistemas de información computadorizados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento). Hicimos la misma a base 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*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones del Departamento, en lo que concierne a los sistemas de información computadorizados, se efectuaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables.

Objetivo específico

Determinar si las operaciones relacionadas con los controles para el acceso al SABEN y al Sistema de TAXES, en lo que concierne a la creación y el mantenimiento de las cuentas de acceso y la autorización de sus privilegios; y la revisión de los registros de transacciones y el uso de dichas cuentas; se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las políticas incluidas en la *Carta Circular 140-16, Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 7 de noviembre de 2016 por el entonces director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otras; y si dichos controles eran efectivos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El informe de auditoría anterior es el *TI-21-03* del 14 de noviembre de 2020, el cual contiene el resultado del examen realizado a los controles internos relacionados con la administración de la seguridad y la continuidad del servicio. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 16 de octubre de 2019 al 31 de julio de 2020. En algunos aspectos examinamos transacciones anteriores. 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 tecnología de información. 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; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la entidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos.

Para realizar esta auditoría, utilizamos las políticas establecidas en la *Carta Circular 140-16*. Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada, utilizamos como mejor práctica las guías

establecidas en el *Federal Information Systems Controls Audit Manual (FISCAM)*¹, emitido por el GAO. Aunque al Departamento no se le requiere cumplir con dichas guías, entendemos que estas representan las mejores prácticas en el campo de la tecnología de información.

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

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento se creó en virtud de la *Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico*, según enmendada. En el Artículo IV de la Constitución se reiteró su creación como uno de los departamentos principales de la Rama Ejecutiva. En la *Ley Núm. 100 del 23 de junio de 1977* se red denominó esta agencia como el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

En el *Plan de Reorganización 2 de 1994*, se reestructuró el Departamento a base de los siguientes componentes operacionales:

- Administración del Derecho al Trabajo (ADT)²
- Programas vigentes en el Departamento
- Junta de Salario Mínimo
- Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
- Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico³.

Posteriormente, el *Plan de Reorganización 4 del 9 de diciembre de 2011* reorganizó el Departamento mediante la consolidación y transferencia a este, de las operaciones, el personal, los activos, las

¹ El *FISCAM* utiliza las guías emitidas por el National Institute of Standards and Technology.

² Creada mediante la *Ley Núm. 115 del 21 de junio de 1968*, según enmendada.

³ Mediante la *Ley 224-1999* se enmendó la *Ley Núm. 1 del 23 de junio de 1985, Ley del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico*, la cual lo denominó Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), y enmendó sustancialmente su ley orgánica.

funciones y los poderes de la AAFET y de la ADT. El *Plan de Reorganización 4* reestructuró al Departamento a base de los siguientes componentes operacionales:

- Administración de Desarrollo Laboral⁴, creada mediante la *Ley 97-1991*, según enmendada
- Administración de Rehabilitación Vocacional, creada mediante la *Ley 97-2000*, según enmendada.

El Departamento, además de las funciones y responsabilidades que le encomiendan las leyes protectoras del trabajo y otras leyes en beneficio de la paz laboral y el bienestar de los trabajadores, es la agencia de la Rama Ejecutiva que se encarga de implementar, desarrollar y coordinar la política pública y los programas dirigidos a la formación y capacitación de los recursos humanos indispensables para cubrir las necesidades del sector del trabajo.

El Departamento lo dirige un secretario nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Para lograr sus objetivos, el Departamento cuenta con las oficinas del secretario y del subsecretario, las oficinas administrativas⁵, las secretarías auxiliares⁶ y negociados, los componentes operacionales y las oficinas regionales.

El Departamento ofrece servicios en 14 oficinas regionales localizadas en: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Coamo, Fajardo, Humacao, Guayama, Mayagüez, Ponce, San Germán, San Juan y Vieques; y la Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador presta servicios desde las oficinas locales ubicadas en Arecibo, Caguas, Coamo, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Germán, y San Juan.

⁴ Los servicios y funciones de la ADL fueron transferidos al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) por virtud de la *Ley 171-2014*.

⁵ Estas son: Apelaciones ante el secretario, Procurador del Trabajo; Mediación y Adjudicación (OMA); Recursos Externos; y la Oficina de Cómputos y Sistema de Información (OCSI).

⁶ Estas son: Beneficios al Trabajador; Adiestramientos y Promoción de Empleo; Asuntos Legales y Normas; Administración; Seguridad y Salud; Asuntos Gerenciales; Estadísticas y Publicaciones; y Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

La función de la Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador es proveer beneficios al trabajador, en cuanto a empleo y desempleo. Para esto cuenta con los negociados de seguridad de empleo (NSE) y de beneficios al trabajador; las divisiones de investigaciones y determinación de sobrepagos de seguro por desempleo; y de oficinas locales de seguridad de empleo.

El NSE se compone de las divisiones de Programa de Desempleo, Contribuciones, y Programa de Servicio de Empleo. Para llevar a cabo sus operaciones, los empleados de este negociado utilizan los siguientes sistemas:

- SABEN - Procesa la información de las reclamaciones por desempleo, elegibilidad, cantidad a pagar de desempleo, emisión de cheques y producción de informes, entre otros.
- Sistema de TAXES - Registra la información de patronos y maneja los pagos contributivos por desempleo e incapacidad.

Los datos del SABEN y del Sistema de TAXES se procesan a través de un *mainframe*⁷ que está localizado en la instalación física de un proveedor de servicio externo.

Los servicios de sistemas de información del Departamento los administra la OCSI y un proveedor de servicio externo. La OCSI es dirigida por un oficial principal de informática. Este responde al secretario y sirve de enlace entre el Departamento y el proveedor.

Los recursos para financiar las actividades operacionales del Departamento provienen de la Resolución Conjunta del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, asignaciones especiales, fondos especiales estatales, fondos federales e ingresos propios. El presupuesto aprobado para el Departamento, para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$104,277,000, \$134,808,000 y \$371,839,000, respectivamente.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

⁷ Computadora grande, potente y costosa que permite el procesamiento de una gran cantidad de datos.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.trabajo.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta el Departamento.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante correo electrónico del 21 de junio de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Carlos J. Rivera Santiago, secretario del Trabajo y Recursos Humanos; y el borrador de los hallazgos para comentarios de la Lcda. Briseida L. Torres Reyes, exsecretaria. En los referidos borradores se incluyeron detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 13 de julio el secretario nos contestó e indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La [...] del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) revisó los hallazgos contenidos en la auditoría [...]. Entendiendo la importancia de los controles y accesos a los sistemas la OTSI comenzó en junio 2021, un proceso de evaluación de todas las políticas, controles y procedimientos de Sistemas de Información, con el propósito de cumplir y estar alineados con los estándares y políticas de sistemas no solo con la industria mundial, sino también con la Ley 75-2019 de la Puerto Rico Innovation & Technology Service (PRITS). [sic]

La licenciada Torres Reyes no contestó.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Departamento 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 Departamento.

En los hallazgos se comentan las deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Departamento, en lo que concierne a los controles objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables; y que dichos controles eran efectivos. Esto, excepto por los **hallazgos 1 y 2** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la desactivación de cuentas de empleados en el mainframe y SABEN

Situaciones

- a. Las entidades gubernamentales deben implementar controles de acceso para la utilización de su información y programas de aplicación, de forma que sean accedidos solo por el personal autorizado. Las cuentas de acceso a los sistemas de información deben administrarse para controlarlas eficazmente e identificar y autenticar a los usuarios. También se deben revisar periódicamente las listas de autorizaciones de las cuentas de accesos a los sistemas de información para determinar si son apropiadas. Además, la entidad debe asegurarse de que los administradores de las cuentas reciban una notificación

cuando los usuarios de los sistemas de información cesen funciones o se transfieren, para que se eliminen, inactiven o aseguren las cuentas de acceso asignadas.

De acuerdo con el *Informe de Separaciones* provisto el 23 de enero de 2020 por la secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, entre el 1 de enero de 2017 y el 16 de diciembre de 2019, cesaron funciones en el Departamento 310 empleados. Como parte del proceso de separación de empleados, un especialista de recursos humanos debe remitir a la OCSI la *Certificación de Entrega de Documentos y Propiedad de Empleados que Cesan en su Empleo (Certificación de Entrega)*. Esto, para que en la OCSI se certifique que la cuenta de acceso que tenía asignada el empleado que cesa funciones se desactivó en el *mainframe*.

Una comparación realizada entre el *Informe de Separaciones* y las cuentas de acceso activas en el *mainframe* y SABEN, reveló lo siguiente:

- 1) Al 13 de febrero de 2020, no se habían desactivado en el *mainframe* las cuentas de acceso de 57 exempleados que cesaron funciones, entre el 1 de enero de 2017 y el 16 de diciembre de 2019. A la fecha del examen, habían transcurrido entre 59 y 1,138 días desde la separación de estos exempleados.
 - 2) Al 19 de febrero de 2020, no se había desactivado del SABEN las cuentas de acceso de nueve exempleados que cesaron funciones entre el 1 de julio de 2018 y el 1 de octubre de 2019. A la fecha del examen, habían transcurrido entre 141 y 598 días desde la separación de estos exempleados.
- b. La Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador utiliza personas contratadas por la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE), bajo la clasificación de participantes de ocupaciones diversas, a las que se le asignan cuentas con acceso al *mainframe*. Entre el 2 de enero y el 29 de diciembre de 2017, SAAPE contrató 13 personas.

El examen realizado el 13 de febrero de 2020 reveló que no se habían desactivado las cuentas de acceso de 3 usuarios de SABEN, cuyos contratos vencieron el 30 de junio y el 29 de diciembre de 2017. A la fecha del examen, habían transcurrido 782 y 964 días desde que se rescindieron estos contratos.

Criterios

Las situaciones comentadas se apartan de lo establecido en la Sección E.3 de la *Política ATI-003, Seguridad de los Sistemas de Información*, de la *Carta Circular 140-16*; y en el Capítulo 3.2, “Access Control”, del *FISCAM*.

Efectos

Lo comentado le impide al Departamento mantener un control efectivo y eficaz sobre las cuentas de acceso y los privilegios asignados a estas. Entre otras cosas, no permite que se realice un proceso de cancelación de cuentas efectivo; y que exista una comunicación adecuada entre los supervisores de los usuarios, los responsables de la administración de las cuentas de acceso, la OCSI y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Además, propicia el acceso no autorizado y el uso indebido de estas cuentas; y la comisión de irregularidades y la alteración, por error o deliberadamente, de los datos contenidos en los sistemas accedidos. Esto sin que estas situaciones puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se debían a la ausencia de normas y procedimientos para el control de acceso que provean para la notificación del cese de funciones de los usuarios con acceso al *mainframe* y SABEN.

Además, lo comentado en los **apartados a.2) y b.** obedece a que el *Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Técnicos*, aprobado el 7 de junio de 2018 por el entonces secretario, no incluía directrices específicas para que la especialista de empleo y seguro por desempleo de la Unidad de

Servicios Técnicos del NSE recibiera la documentación actualizada sobre la autorización del acceso a las pantallas otorgado a los usuarios y, a su vez, esta mantuviera actualizada la lista de usuarios de SABEN.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Faltas de control relacionadas con el acceso a SABEN

Situaciones

- a. Las entidades gubernamentales deben implementar controles de acceso, que permitan ver y utilizar la información y los programas relacionados con sus operaciones, conforme ha sido autorizado y de acuerdo con la necesidad de uso determinado. Los privilegios otorgados a las cuentas de acceso deben ser revaluados regularmente.

La Unidad de Servicios Técnicos del NSE es responsable de la administración de las cuentas de acceso de SABEN en el Departamento. Esto incluye, entre otros, el establecimiento de medidas de control sobre la asignación e inactivación de las cuentas, la custodia de los formularios de acceso cumplimentados, y el mantenimiento de un registro de las cuentas de los usuarios y los privilegios de acceso otorgados a las pantallas de SABEN.

El 19 de febrero de 2020 se proveyó a nuestros auditores una lista de usuarios activos en SABEN. Esta incluía, entre otros, el nombre y los dos apellidos del usuario, el tipo de acceso al programa SABEN, y el estatus de la cuenta. El tipo de acceso al programa SABEN incluido en la lista reflejaba las pantallas a las que debían acceder los usuarios.

Una comparación realizada entre las autorizaciones de acceso indicadas en la lista de usuarios de SABEN y el acceso a pantallas confirmado, mediante correos electrónicos recibidos entre el 27 de febrero y el 4 de marzo de 2020, por 10 usuarios de SABEN, reveló las siguientes faltas de control:

- 1) La lista de usuarios de SABEN no estaba actualizada. Esta no incluía entre 1 y 18 pantallas utilizadas por 9 usuarios.

- 2) Tres usuarios tenían acceso a las pantallas “Cambio en ingresos” y “Cambio de dirección”, las cuales, según el secretario auxiliar de Beneficios al Trabajador, debían estar segregadas. Esto, debido a que permiten realizar operaciones críticas que resultan conflictivas entre sí.

Criterios

Lo comentado se aparta de lo establecido en la Sección E.3. y 6. de la *Política ATI-003* de la *Carta Circular 140-16*, y en el Capítulo 3.2, “Access Control”, del *FISCAM*.

Efectos

Las situaciones comentadas impiden al Departamento mantener la evidencia requerida de las autorizaciones para otorgar los accesos, los privilegios y las actualizaciones a los usuarios en el SABEN. Además, puede propiciar la comisión de irregularidades y alteración de los datos, sin que pueda detectarse a tiempo para poder asignar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la especialista de empleo y seguro por desempleo no ha realizado una revisión de las cuentas de acceso creadas en SABEN, desde mayo de 2018. Esto, con el propósito de recertificar los privilegios otorgados que tienen los usuarios de ver, registrar o modificar datos a través de las pantallas de SABEN. Esto también obedecía a que esta especialista entendía que esta función no formaba parte de lo instruido en el *Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Técnicos*.

Véanse las recomendaciones 1.a., y 2.b. y c.

RECOMENDACIONES

Al secretario del Trabajo y Recursos Humanos

1. Asegurarse de que el Oficial Principal de Informática de la OCSI cumpla con lo siguiente:
 - a. Prepare, en coordinación con los secretarios auxiliares de Beneficios al Trabajador y Recursos Humanos y Relaciones

Laborales, y remita para su aprobación, la actualización o creación de normas y procedimientos para el control de acceso al *mainframe* y SABEN. Entre otros aspectos, estas deben incluir directrices específicas para la creación, modificación y cancelación de las cuentas de acceso y de los privilegios otorgados a los usuarios. También deben proveer para la documentación de la autorización y la justificación de los accesos otorgados y para la conservación de dicha documentación; la actualización periódica de la lista de usuarios de SABEN, que mantiene como registro de las cuentas; y la revisión de las transacciones realizadas por los usuarios. **[Hallazgos 1 y 2]**

- b. Imparta directriz para la desactivación de las cuentas con acceso al *mainframe* que pertenecen a exempleados, o cuyas funciones actuales en el Departamento no requiere tener acceso a este. Ver que, en lo sucesivo, se desactiven las cuentas en el momento que el usuario cesa funciones en el Departamento. **[Hallazgo 1-a.1]**
2. Asegurarse de que el secretario auxiliar de Beneficios al Trabajador cumpla con lo siguiente:
 - a. Imparta directrices al personal designado para administrar las cuentas de acceso de SABEN para que desactiven las cuentas que corresponden a exempleados, y al personal cuyas labores no requieren la utilización de estos sistemas. Además, ver que, en lo sucesivo, se desactiven las cuentas de acceso al cese de las funciones en el Departamento. **[Hallazgo 1-a.2) y b.]**
 - b. Requiera a los supervisores actualizar la documentación de las autorizaciones y justificaciones de los accesos y privilegios otorgados a los usuarios en SABEN. Una vez actualizada, se remita esta documentación al personal con privilegio de administración para la actualización de las cuentas y sus privilegios en los sistemas, y actualizar la documentación que se conserva de las autorizaciones y justificaciones de los accesos otorgados. **[Hallazgos 1-a.2) y b., y 2]**

- c. Evalúe la posibilidad de incluir, en el *Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Técnicos*, directrices específicas para que los supervisores remitan a la especialista de empleo y seguro por desempleo de la Unidad de Servicios Técnicos del NSE la documentación actualizada de las autorizaciones de los accesos a SABEN. [Hallazgos 1-a.2) y b., y 2]

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Departamento, 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.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Carlos J. Rivera Santiago	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	22 jun. 20	31 jul. 20
Lcda. Briseida L. Torres Reyes	Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos	16 oct. 19	9 jun. 20
Lcda. Mabel Santiago Ramírez	Subsecretaria del Trabajo y Recursos Humanos	16 oct. 19	24 jul. 20
Sr. Francisco Torres Conde	Secretario Auxiliar Interino de Beneficios al Trabajador	1 may. 20	31 jul. 20
Sr. José A. Ríos Rivera	Secretario Auxiliar de Beneficios al Trabajador	16 oct. 19	30 abr. 20
Sra. María E. Álvarez Torres	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	16 oct. 19	31 jul. 20
Sr. Héctor Ríos Miranda	Oficial Principal de Informática	16 oct. 19	31 jul. 20

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

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069