

INFORME DE AUDITORÍA TI-22-05

13 de enero de 2022

Municipio de Toa Alta

Sistemas de Información Computadorizados

(Unidad 5466 - Auditoría 14460)

Período auditado: 24 de enero de 2020 al 29 de enero de 2021

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Falta de un análisis de riesgos de los sistemas de información computadorizados	7
2 - Falta de un plan de contingencias	9
3 - Deficiencias relacionadas con la documentación y la justificación de los roles de seguridad otorgados a los usuarios del módulo INGRESYS.....	11
RECOMENDACIONES.....	14
APROBACIÓN	15
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	16
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	17

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

13 de enero de 2022

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 de los sistemas de información computadorizados del Municipio de Toa Alta (Municipio). 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 de los sistemas de información del Municipio se realizaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Evaluar el cumplimiento del *Reglamento de Manejo, Uso de Sistemas y Recursos Tecnológicos de los Empleados y Funcionarios Municipales (Reglamento)*, aprobado el 17 de octubre de 2019 por el alcalde; y de las políticas establecidas en la *Carta Circular 140-16, Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipo 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 otros; para determinar lo siguiente:

1. El informe *Evaluación Tecnológica* incluye los elementos principales de un análisis de riesgos.

2. La información del Sistema Integrado para Municipios Avanzados (SIMA) se respalda con regularidad.
3. Los privilegios de acceso otorgados a los usuarios del módulo “INGRESYS” del SIMA, corresponden a las funciones que estos realizan; y se mantiene la documentación sobre la autorización para crear las cuentas y otorgar los mismos.
4. Se aplica correctamente, en el módulo “INGRESYS”, el por ciento de descuento a los contribuyentes parcialmente exentos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 24 de enero de 2020 al 29 de enero de 2021. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas 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 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 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, empleados y contratistas; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; y pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos.

Al realizar esta auditoría, utilizamos el *Reglamento* y 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 Municipio no se le requiere cumplir con dichas políticas y 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.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del informe *Registro de Recibos (AR208)* del módulo “INGRESYS”, que contienen, entre otras, las transacciones contables del Municipio relacionadas con las recaudaciones por concepto de patentes municipales. Nuestro examen incluyó la evaluación de la confiabilidad de los datos en lo que concierne al registro de patentes parcialmente exentas. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y los contratistas 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 existentes sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

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 la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*² (*Código*), y por el

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

² Esta derogó la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada.

Reglamento para la Administración Municipal de 2016, aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017³.

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 independiente 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 16 miembros, quienes también son electos en las 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.

Para ofrecer sus servicios, el Municipio cuenta con las siguientes dependencias, entre otras: Ayuda Social y Servicios a la Ciudadanía; Centro de Servicios y Actividades Múltiples para Personas de Edad Avanzada; Desarrollo Cultural y Turismo; Obras Públicas Municipal; Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; y Recreación y Deportes.

La estructura organizacional del Municipio la componen, además, la Administración de Recursos Humanos; Auditoría Interna; el Departamento de Finanzas; Planificación y Desarrollo; y la Secretaría Municipal.

³ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Para manejar sus transacciones de contabilidad, activos fijos, compras, cuentas a pagar y a cobrar, y nómina; el Municipio utiliza el SIMA. Además del sistema, se utilizan los módulos integrados a este: “INGRESYS” (Recaudaciones), “REQUISITION MANAGEMENT” y “STAFF-M” (Recursos Humanos).

Al 29 de enero de 2021, el puesto de encargado de sistemas del Municipio se encontraba vacante. Para ofrecer los servicios técnicos, administrativos y de mantenimiento al sistema de computadoras, el Municipio había contratado a una compañía. Los servicios ofrecidos bajo este contrato eran supervisados por la administradora municipal. El Municipio contaba con 3 servidores: 2 físicos y 1 virtual; 189 computadoras de escritorio y 10 portátiles; y 17 tabletas.

El presupuesto aprobado del Municipio para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, ascendió a \$13,535,184, \$14,497,835 y \$14,793,686, respectivamente.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante correo electrónico del 24 de septiembre de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Clemente Agosto Lugardo, alcalde. En el referido borrador se incluyeron detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde contestó mediante carta del 25 de octubre de 2021. En los hallazgos se incluyeron algunos de sus comentarios.

CONTROL INTERNO

La gerencia del Municipio 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 este *Informe*. 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 los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos 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 Municipio objeto de este *Informe* se realizaron en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Falta de un análisis de riesgos de los sistemas de información computadorizados

Situación

- a. El análisis de riesgos es un proceso a través del cual se identifican los activos de los sistemas de información existentes en una entidad, sus vulnerabilidades y las amenazas a las que se encuentran expuestos, así como la probabilidad de ocurrencia y el impacto de estas. Esto, con el fin de determinar las medidas de seguridad y los controles adecuados a ser implementados para aceptar, disminuir, transferir o evitar la ocurrencia del riesgo y proteger dichos activos, de manera que no se afecten adversamente las operaciones de la entidad. Mediante este proceso, se asegura que las medidas de seguridad y los controles a ser implementados sean costo-efectivos,

pertinentes a las operaciones de la entidad y que respondan a las posibles amenazas identificadas. Además, el análisis de riesgos debe realizarse, al menos, cada 24 meses o luego de un cambio significativo en la infraestructura operacional.

Nuestro examen reveló que el Municipio no contaba con un análisis de riesgos de los sistemas de información computadorizados. En su lugar, se nos suministró el informe *Evaluación Tecnológica*, preparado el 17 de agosto de 2017 por un consultor externo. En la evaluación que realizamos de dicho informe, determinamos que no se consideraban los aspectos básicos necesarios para un análisis de riesgos, tales como: el inventario de los activos existentes del Municipio, con su clasificación de acuerdo con el nivel de importancia para la continuidad de las operaciones y, en el caso de los datos, su nivel de confidencialidad; y las conclusiones de la gerencia en respuesta a su evaluación del riesgo (aceptación, transferencia, reducción o asumir el riesgo).

Criterios

Lo comentado es contrario a lo establecido en la *Política ATI-003, Seguridad de los Sistemas de Información*, y en la *Política ATI-015, Programa de Continuidad Gubernamental*, de la *Carta Circular 140-16*.

Efecto

La situación comentada le impide al Municipio estimar el impacto que los elementos de riesgos tendrían sobre los sistemas de información, y considerar cómo protegerlos para reducir los riesgos de daños materiales y la pérdida de información.

Causa

La administradora municipal atribuyó la situación principalmente a la falta de recursos económicos y humanos, y a que el Municipio se encontraba adaptando sus procesos para el buen funcionamiento de los sistemas computadorizados.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde nos indicó lo siguiente:

[...] Estaremos redactando el Análisis de Riesgos de los Sistemas de Información Computadorizados utilizando de referencia el informe de Evaluación Tecnológica.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Falta de un plan de contingencias

Situación

- a. Toda entidad gubernamental debe contar con un plan de contingencias, para restablecer sus operaciones más importantes en caso de que surja una emergencia. El mismo debe ser evaluado periódicamente, al menos, cuando existan cambios significativos en la misión de la entidad, la organización, los procesos de negocio y la infraestructura de tecnología de información, incluidos los equipos, los programas y el personal. Además, debe ser distribuido al personal correspondiente.

Nuestro examen reveló que, al 14 de febrero de 2020, el Municipio carecía de un plan de contingencias para los sistemas de información, aprobado, que incluyera los siguientes requisitos para atender situaciones de emergencia:

- La identificación del centro de procesamiento de datos alternativo y de respaldo de información.
- Los procedimientos a seguir cuando el centro de cómputos no pueda recibir ni transmitir información de los usuarios que acceden mediante conexiones remotas a los sistemas de información.
- La identificación de los archivos críticos del Municipio.
- El inventario actualizado de los equipos, los sistemas operativos y las aplicaciones.

- El detalle de la configuración de los equipos críticos (equipo de comunicación y servidores) y del contenido de los respaldos y archivos.
- El itinerario de restauración que incluya el orden de las aplicaciones a restablecer y los procedimientos para restaurar los respaldos.
- La lista de los proveedores principales que incluya el número de teléfono y el nombre del personal de enlace con el Municipio.

Criterio

La situación comentada se aparta de lo establecido en el Capítulo 3.5, “Contingency Planning”, del *FISCAM*.

Efecto

Lo comentado puede propiciar la improvisación y que, en casos de emergencia, se tomen medidas inapropiadas y sin orden alguno. Esto representa un alto riesgo de incurrir en gastos excesivos e innecesarios de recursos e interrupciones prolongadas de los servicios ofrecidos a los usuarios de los sistemas de información computadorizados del Municipio.

Causa

Lo comentado se atribuye a que el Municipio no contaba con los recursos económicos y humanos para la preparación del plan de contingencias que le garantice la continuidad de sus operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde nos indicó lo siguiente:

Estaremos redactando el Plan de contingencia a la par con el Análisis de riesgos de los sistemas computadorizados. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la documentación y la justificación de los roles de seguridad otorgados a los usuarios del módulo INGRESYS

Situaciones

- a. Las entidades gubernamentales deben implementar controles de acceso para la utilización de la información y los programas, de forma que estos sean accedidos solo por el personal autorizado. Entre estos controles, se sugiere mantener la documentación de las solicitudes de acceso a los sistemas de información computadorizados.

En julio de 2018, se implementó el SIMA en el Municipio. Este sistema es manejado desde un ambiente virtual (*hosted*), fuera de las instalaciones del Municipio, por lo que los usuarios se conectan a través de Internet al portal del proveedor, donde se encuentran localizados los servidores que albergan el mismo.

Durante la implementación, se utilizó la *Aceptación Seguridad de los usuarios Implementación INGRESYS (Aceptación)* para documentar la creación de las cuentas de acceso y los roles de seguridad otorgados a estas en los módulos que componen el SIMA. Luego de la implementación, se utiliza la *Solicitud de Cambios-Matriz de Usuarios (Solicitud de Cambios)*⁴ para solicitar la creación o la modificación de las cuentas de acceso. La autorización de los roles de seguridad otorgados a cada usuario depende de la selección del puesto⁵ en la *Solicitud de Cambios*.

⁴ Este es un documento creado por el proveedor para documentar la solicitud para la creación, modificación y cancelación de las cuentas de acceso de los usuarios del SIMA.

⁵ Los puestos establecidos en la *Solicitud de Cambios* eran recaudador oficial, recaudador auxiliar y contable.

Al 20 de febrero de 2020, el Municipio contaba con 27⁶ usuarios a los que le fueron otorgadas 36 cuentas de acceso distribuidas entre los diferentes módulos del SIMA, según se indica:

- Módulo SIMA con 15 cuentas de acceso
- Módulo INGRESYS con 8 cuentas de acceso
- Módulo STAFF-M con 7 cuentas de acceso
- Módulo REQUISITION MANAGEMENT con 6 cuentas de acceso.

La evaluación realizada al proceso para documentar la autorización y justificación de los roles de seguridad otorgados a las cuentas de acceso de los 8 usuarios del módulo INGRESYS, reveló lo siguiente:

- 1) No encontramos ni se nos suministró evidencia del documento de *Aceptación*, que incluyera la distribución de los 14 roles de seguridad otorgados a 1 usuario, o de que se hubiera preparado una *Solicitud de Cambios*.
- 2) A 7 usuarios le fueron asignados 44 roles de seguridad que no estaban autorizados en el documento de *Aceptación* o en la *Solicitud de Cambios*, suministrados.
- 3) Se otorgaron 78 roles de seguridad que no guardaban relación con el puesto que los usuarios ocupan o con las funciones que realizan, según se indica:
 - a) Para nueve roles no encontramos evidencia de la *Aceptación* o de la *Solicitud de Cambios*.
 - b) Trece roles no estaban autorizados.
 - c) Cincuenta y seis estaban autorizados mediante los documentos de *Aceptación* o *Solicitud de Cambios*, a pesar de no guardar relación con sus puestos o funciones.

⁶ Cinco usuarios contaban con dos cuentas de acceso y dos usuarios; la administradora municipal y el director de finanzas, contaban con tres cuentas de acceso.

Crterios

Las situaciones comentadas se apartan de lo establecido en la sección E.3 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 pueden propiciar que personas no autorizadas accedan a información confidencial mantenida en los sistemas computadorizados del Municipio y puedan hacer uso indebido de esta. También puede propiciar la comisión de irregularidades y la alteración, por error o deliberadamente, de los datos contenidos en dichos sistemas, sin que puedan ser detectados a tiempo para fijar responsabilidades.

Además, lo comentado en el **apartado a.1)** puede impedirle al Municipio mantener la evidencia requerida de las autorizaciones para otorgar, modificar o cancelar los accesos y privilegios a los usuarios.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se debe a que el Municipio no mantuvo la evidencia requerida de las autorizaciones para otorgar, modificar o cancelar los accesos a roles de seguridad de los usuarios.

Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** se atribuyen a que la *Solicitud de Cambios* utilizada para la creación, modificación y cancelación agrupa los roles de seguridad por puesto, en lugar de por función, lo que le impide al supervisor inmediato y al personal responsable de autorizar los accesos, seleccionar los roles de seguridad que estos usuarios necesitan para realizar sus funciones.

Comentarios de la Gerencia

El alcalde nos indicó lo siguiente:

Desde la implantación del módulo, se creó la Solicitud de cambio, control interno, la cual las personas autorizadas cumplimentan y someten al proveedor mediante correo electrónico. [sic]

No obstante, impartí instrucciones a la administradora municipal y al director de finanzas, que se reúnan inmediatamente para atender las recomendaciones dadas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

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 del 1 al 3]**

Al alcalde

2. Asegurarse de que se realice y documente un análisis de riesgos que considere todos los sistemas de información computadorizados del Municipio, según se establece en las políticas *ATI-003* y *ATI-015* de la *Carta Circular 140-16*, o de que se revise el informe *Evaluación Tecnológica* para que se consideren e incluyan en este los aspectos indicados en el **Hallazgo 1**. El análisis preparado, o la *Evaluación Tecnológica* revisada, debe ser remitido para su revisión y aprobación. Además, una vez aprobado, ver que se revise cada dos años o cuando surja un cambio significativo dentro de la infraestructura operacional y tecnológica del Municipio, para asegurarse de que se mantenga actualizado.
3. Tomar las medidas pertinentes para identificar los recursos económicos y humanos necesarios para atender las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.
4. Asegurarse de que se identifiquen alternativas costo-efectivas para preparar y remitir, para su aprobación, un plan de contingencias, detallado para el Municipio, en el que se establezcan las medidas a considerarse en caso de ocurrir eventos o situaciones de emergencia que afecten sus operaciones; y que incluya los aspectos comentados en el **Hallazgo 2**. Una vez aprobado, debe asegurarse de que se distribuya a los funcionarios y a los empleados concernientes, se

mantenga actualizado, se realicen pruebas periódicas para garantizar su efectividad y se conserve copia en un lugar seguro fuera de los predios del Municipio.

5. Asegurarse de que la administradora municipal y el director de finanzas mantengan la documentación sobre la creación, modificación y cancelación de las cuentas de acceso para los usuarios del SIMA. Además, que incluyan, dentro de la documentación, la justificación sobre los roles de seguridad a asignar. **[Hallazgo 3-a.1]**
6. Asegurarse de que la administradora municipal y el director de finanzas, en coordinación con el proveedor, evalúen la posibilidad de modificar el formulario utilizado para la creación, modificación y cancelación de las cuentas de acceso, donde se pueda identificar los roles específicos a los cuales tendrá acceso el usuario. Además, incluir un espacio para firmas de autorización del solicitante, el supervisor inmediato del solicitante y el personal encargado. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio, 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 1

MUNICIPIO DE TOA ALTA
SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Clemente Agosto Lugardo	Alcalde	24 ene. 20	29 ene. 21
Sra. Lysaida Miranda Díaz	Administradora Municipal	24 ene. 20	29 ene. 21
Sra. Leslie A. Marrero Nieves	Secretaria Municipal	24 ene. 20	29 ene. 21
Sr. Kristian Rivera Santiago	Director de Finanzas	24 ene. 20	29 ene. 21
Sra. Wilmary Berenguer Calderón	Directora Interina de Auditoría Interna ⁷	16 ene. 21	29 ene. 21
Sra. Lisaniz Figueroa Oyola	Directora de Auditoría Interna	1 feb. 20	15 ene. 21

⁷ También ocupó el puesto durante el período del 24 al 31 de enero de 2020.

ANEJO 2

**MUNICIPIO DE TOA ALTA
SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Domingo Hernández Miró	Presidente	24 ene. 20	29 ene. 21
Sra. Maribel Rivera Soto	Secretaria	16 ene. 21	29 ene. 21
Sra. Wilda M. Díaz Vázquez	"	24 ene. 20	15 ene. 21

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