

INFORME DE AUDITORÍA TI-21-03

14 de noviembre de 2020

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Oficina de Cómputos y Sistemas de Información

(Unidad 5310 - Auditoría 14383)

Período auditado: 29 de abril al 25 de octubre de 2019

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 el Plan Operacional de Emergencia y Multiriesgos y el Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres y falta de un centro alternativo para la restauración de operaciones computadorizadas	8
2 - Falta de almacenamiento de los respaldos realizados a los datos procesados en los servidores del centro de operaciones de la red en un lugar fuera de los predios del Departamento.....	11
3 - Parámetro de seguridad no configurado en el servidor principal.....	13
RECOMENDACIONES.....	14
APROBACIÓN	15
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	16

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

14 de noviembre de 2020

A la Gobernadora, 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 la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información (OCSI) 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 de la OCSI se efectuaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables.

Objetivo específico

Determinar si las operaciones de la OCSI, en lo que concierne a los controles internos relacionados con la administración de la seguridad y la continuidad del servicio; se efectuaron en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la reglamentación interna del Departamento y 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 *Informe* contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 29 de abril al 25 de octubre de 2019. 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 la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; 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.

Al realizar esta auditoría, utilizamos la *Política General Sobre la Administración, Manejo y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica*, aprobada el 4 de marzo de 2008 por el entonces secretario del Trabajo y Recursos Humanos, 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

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

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 4 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

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.

este, de las operaciones, el personal, los activos, las 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 Laboral, 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 secretarías auxiliares, los 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.

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 supervisa a 19 empleados que laboran en las áreas administrativa, de redes, de comunicaciones y de control de calidad, y en la sección de programación y sistemas.

La OCSI mantiene en operación una infraestructura que interconecta, desde el edificio principal del Departamento, hasta 69 servidores físicos y 48 virtuales, y 1,126 computadoras. Esta red de comunicación también

permite la interconexión con los *call centers*⁴, localizados en Hato Rey y Ponce. Los sistemas principales del Departamento se mantienen en un *mainframe*⁵ localizado en la instalación física del proveedor de servicio externo, y que este administra. Estos son: Sistema Automatizado de Beneficios (SABEN), Sistema de Contribuciones (Taxes), y Sistema de Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT), entre otros.

Los servicios que el proveedor de servicio externo ofrece al Departamento están establecidos en contratos de servicios profesionales y consultivos. Entre otras tareas, el proveedor de servicio externo es responsable del mantenimiento y el apoyo técnico de las aplicaciones en el *mainframe*, utilizado para el procesamiento de los datos. Además, administra los sistemas operativos, ofrece apoyo técnico y mantenimiento a los equipos de comunicación localizados en los *call centers* y al utilizado por el Portal de Patronos para la radicación electrónica de planillas trimestrales. También se encarga del proceso de generación, impresión, ensobrado, franqueo y envío de cheques del Programa de Desempleo.

Este proveedor de servicio externo también mantiene personal destacado en el Departamento para administrar el centro de operaciones de la red, donde están localizados los servidores del edificio principal, y proveer servicios de programación y apoyo técnico, entre otras tareas.

Los recursos para financiar las actividades operacionales del Departamento provienen de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, fondos estatales especiales, fondos federales e ingresos propios. El presupuesto aprobado para el Departamento, para los años fiscales del 2016-17 al 2018-19, ascendió a \$127,817,000, \$104,277,000 y \$134,808,000, respectivamente.

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

⁴ Localización donde se origina y reabren los casos de beneficios por desempleo mediante llamadas telefónicas.

⁵ 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

El 22 de julio de 2020 se remitió el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Carlos Rivera Santiago, secretario del Trabajo y Recursos Humanos; y el borrador de los hallazgos para comentarios del Lcdo. Carlos J. Saavedra Gutierrez y la Lcda. Briseida Torres Reyes, exsecretarios del Departamento.

El 8 y el 10 de agosto el licenciado Saavedra Gutierrez y el secretario nos indicaron que no tenían comentarios. Además, el secretario nos indicó que trabajará para enmendar los hallazgos encontrados.

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 deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificados 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 de la OCSI 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 del 1 al 3**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con el Plan Operacional de Emergencia y Multiriesgos y el Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres y falta de un centro alternativo para la restauración de operaciones computadorizadas

Situaciones

- a. Las agencias deben desarrollar un plan de continuidad de negocios que incluya un plan de recuperación de desastres y un plan de continuidad de las operaciones basado en un análisis de riesgo. Además, deben contar con un plan de contingencias, para restablecer sus operaciones más importantes en caso de que surja una emergencia.

Los planes para la continuidad de las operaciones deben establecer, entre otras cosas, las estrategias⁶ de respuesta, recuperación, reanudación y restauración para todos los procesos principales de la agencia. Además, deberán ser actualizados cada vez que se incorpore un sistema o aplicación crítica en la agencia o cuando se realice un cambio significativo dentro de su infraestructura operacional.

Al 20 de septiembre de 2019, el Departamento contaba con el *Plan Operacional de Emergencia y Multiriesgos (Plan Operacional)* y el *Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres* de la OCSI (*Plan*

⁶ Estas estrategias estarán basadas en los tiempos de recuperación y respaldo de sus procesos principales obtenidos en el *Informe de Análisis de Impacto*.

de Contingencia), aprobados por el entonces secretario el 10 de marzo y 2 de febrero de 2017, para la continuidad de las operaciones. El examen realizado a estos planes reflejó las siguientes deficiencias:

- 1) Los planes no estaban actualizados. Entre otras cosas, hacían referencia a una localidad alterna, para recuperar los servicios y mantener en bóveda externa el respaldo de datos realizado, que ya no existe. También en la información de contacto de los integrantes del Comité de Emergencia y de Apoyo en una Emergencia, contenida en ambos planes, incluía exfuncionarios y exempleados. Además, la lista de servidores incluida en el *Plan de Contingencia* contenía nombres que no correspondían a los establecidos por la OCSI a la fecha de nuestra auditoría.
- 2) Las estrategias para mitigar y responder a los riesgos incluidos en el *Plan de Contingencia* no incluían los siguientes requisitos que son necesarios para atender situaciones de emergencia:
 - a) El detalle de la configuración del equipo crítico (servidores y equipo de comunicación) y del contenido de los respaldos y archivos
 - b) Los procedimientos a seguir cuando el centro de operaciones de la red no puede proveer servicios
 - c) Una lista actualizada de teléfonos, correos electrónicos y otros medios de comunicación de los contratistas que participan en la ejecución del plan.
- b. Como parte integral del plan de continuidad de negocios de una entidad, deben existir convenios donde se estipulen las necesidades y los servicios requeridos para afrontar una emergencia. En dichos convenios debe incluirse, además, una cláusula que especifique el lugar o los lugares donde podrían ser requeridos dichos servicios.

Al 20 de septiembre de 2019, el Departamento no había identificado un centro alterno para restaurar las operaciones computadorizadas del centro de operaciones de la red en casos de emergencia.

Situaciones similares a las comentadas se incluyeron en el *Informe de Auditoría TI-09-14* del 6 de febrero de 2009.

Criterio

Lo comentado se aparta de lo establecido en el Capítulo 3.5, *Contingency Planning*, del FISCAM.

Efecto

Las situaciones comentadas pueden propiciar la improvisación y que, en caso de emergencia, se tomen medidas inapropiadas y sin orden alguno. Esto representa un alto riesgo de incurrir en gastos excesivos e innecesarios de recursos o interrupciones prolongadas de los servicios ofrecidos a los usuarios y a los clientes del Departamento.

Causas

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.**, en parte, a que el oficial principal de informática consideró actualizado el plan de contingencia, al remitir, en septiembre de 2019 al coordinador interagencial de emergencias, un documento que incluía las estrategias de continuidad que se incorporaron en el *Plan Operacional*. Sin embargo, este documento tampoco consideraba los aspectos comentados en este **Hallazgo**.

Además, lo comentado en el **apartado a.1)** se debe a que el coordinador interagencial para el manejo de emergencia fue nombrado en junio de 2019, y aún no había completado la actualización del *Plan Operacional*.

La situación comentada en el **apartado b.** se debía a que la OCSI no había completado el proceso de evaluación y acondicionamiento de un lugar localizado en el Centro Gubernamental de Carolina, y que sería utilizado para propósitos de continuidad del servicio.

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 2 - Falta de almacenamiento de los respaldos realizados a los datos procesados en los servidores del centro de operaciones de la red en un lugar fuera de los predios del Departamento

Situación

- a. Las entidades deben establecer procedimientos para respaldar periódicamente la información y los programas computadorizados, y almacenarlos en un lugar seguro y distante de sus predios. Esto para que, de ocurrir una emergencia o desastre que afecte las instalaciones principales de la entidad, los respaldos estén disponibles para que se pueda recuperar la mayor cantidad de información.

El oficial principal de informática era el encargado del proceso de respaldo de los datos, realizado a los servidores del Departamento, localizados en el centro de operaciones de la red. En estos servidores se procesaban los datos relacionados con el seguro social choferil, las aplicaciones financieras y de recursos humanos, la detección de esquemas de evasión de impuestos de los patronos, sobrepagos y de recobro, y los casos de apelaciones del Negociado de Seguridad de Empleo, entre otros.

Los respaldos se producían de forma automatizada mediante la aplicación Veritas Backup, según se indica:

- De los datos de contrato, presupuesto, y asistencias se realizaban respaldos diarios.
- De la base de datos Estadísticas se realizaba un respaldo diferencial⁷ semanalmente y, una vez al mes, se producía un respaldo completo (*full backup*).
- Del servidor principal, el de correo electrónico y el utilizado para el servicio de desempleo, se efectuaba un respaldo diferencial cada dos semanas y, una vez al mes, se producía un respaldo completo (*full backup*).

⁷ Un respaldo diferencial es similar a uno incremental la primera vez que se lleva a cabo, pues copia todos los datos que hayan cambiado desde la copia de seguridad anterior. Sin embargo, cada vez que se vuelva a ejecutar, seguirá copiando todos los datos que hayan cambiado desde el respaldo completo anterior.

- De los servidores de archivos (*file servers*) se efectuaban respaldos diferenciales mensuales y uno completo cada seis meses.
- De los datos financieros y de recursos humanos se efectuaban respaldos dos veces al año.

El examen realizado reveló que, al 7 de octubre de 2019, no se mantenía copia de estos respaldos fuera de los predios del Departamento. Los respaldos se mantenían en la unidad que los producía hasta que se llenaba la cinta. Esta se colocaba en un anaquel localizado en el mismo lugar en que se encontraba la unidad de respaldo.

Una situación similar fue comentada en el *Informe de Auditoría TI-09-14* del 6 de febrero de 2009.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en la sección B.2. de la *Política ATI-003, Seguridad de los Sistemas de Información*, de la *Carta Circular 140-16*; y en el Capítulo 3.5 del FISCAM.

Efecto

Lo comentado puede ocasionar que, en casos de emergencias, el Departamento no pueda disponer de los respaldos de información necesarios para la continuidad de sus operaciones.

Causa

La situación comentada se atribuye a la falta de un procedimiento aprobado para el respaldo de datos y de actualización de la estrategia relacionada con el almacenamiento del respaldo realizado y las tareas descritas, incluidos en la sección Procedimientos Generales a Seguir en una Emergencia o Desastre del *Plan Operacional* y la sección Evaluación de Capacidades de Respuestas del *Plan de Contingencias*.

Véase la Recomendación 2.a.

Hallazgo 3 - Parámetro de seguridad no configurado en el servidor principal

Situación

- a. Los sistemas de información computadorizados utilizados por las agencias para sus operaciones deben mantener controles de acceso que permitan el uso de la información y de los programas, solamente a aquel personal autorizado a realizar funciones en dichos sistemas. La OCSI contaba con un servidor principal⁸, mediante el cual se controlaba el acceso a los recursos de la red.

El examen realizado el 19 de julio de 2019, sobre los parámetros de seguridad establecidos en este servidor, reveló que no estaba configurada la política que determina el número de intentos de accesos fallidos permitidos antes de bloquear una cuenta (*account lockout threshold*).

Criterio

La situación comentada se aparta de lo establecido en la sección E.3. de la *Política ATI-003* de la *Carta Circular 140-16*.

Efecto

La situación comentada propicia que personas no autorizadas puedan lograr acceso a información confidencial mantenida en los sistemas computadorizados del Departamento, y hacer uso indebido de esta. Además, propicia la comisión de irregularidades y la alteración, por error o deliberadamente, de los datos contenidos en dichos sistemas, sin que puedan ser detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

El oficial principal de informática atribuyó la situación comentada a que el ex oficial principal de informática no definió esta política en el servidor principal. Esto, para evitar que los usuarios ocuparan a los técnicos con el restablecimiento de las cuentas bloqueadas.

Véase la Recomendación 2.b.

⁸ Servidor que controla el proceso de autenticación para permitir o denegar los accesos a los recursos computadorizados.

RECOMENDACIONES**Al secretario del Trabajo y Recursos Humanos**

1. Ver que el oficial principal de informática, junto al coordinador interagencial para el manejo de emergencia, se aseguren de lo siguiente:
 - a. Actualizar, completar y remitir, para su revisión y aprobación, el *Plan Operacional* y el *Plan de Contingencia* de la OCSI, conforme a los aspectos comentados en el **Hallazgo 1-a**. Una vez ambos documentos sean revisados y aprobados, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el mismo se mantenga actualizado y se conserve copia en un lugar seguro y distante de los predios del Departamento. Además, asegurarse de que sea distribuido a los funcionarios y a los empleados concernientes, y de que se realicen pruebas periódicas para garantizar la efectividad de estos.
 - b. Realizar las gestiones necesarias para que el Departamento cuente con un centro alternativo para la recuperación de las operaciones computadorizadas, **[Hallazgo 1-b.]** y mantenga un respaldo externo de los datos procesados en el centro de operaciones de la red.
2. Asegurarse de que el oficial principal de informática cumpla con lo siguiente:
 - a. Redactar un procedimiento para la preparación, el almacenamiento y las pruebas de restauración de los respaldos. Este procedimiento debe requerir que se mantenga una copia de los respaldos de datos en un lugar seguro y distante del centro de operaciones de la red del Departamento. **[Hallazgo 2]**
 - b. Evaluar la política de cuentas *account lockout threshold*, y determinar el parámetro de seguridad que debe configurarse, de acuerdo con los riesgos y las amenazas de los sistemas de información del Departamento. **[Hallazgo 3]**

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
OFICINA DE CÓMPUTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN****FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Briseida Torres Reyes	Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos	20 may. 19	25 oct. 19
Lcdo. Carlos J. Saavedra Gutiérrez	Secretario del Trabajo y Recursos Humanos	29 abr. 19	19 may. 19
Lcda. Mabel Santiago Ramírez	Subsecretaria del Trabajo y Recursos Humanos	29 abr. 19	25 oct. 19
Sr. Héctor Ríos Miranda	Oficial Principal de Informática	29 abr. 19	25 oct. 19

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