

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-36 13 de febrero de 2024



Departamento de Justicia
(Unidad 2200 - Auditoría 15581)

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVO	2
HALLAZGOS	2
1 - CUENTAS POR COBRAR POR \$864,275 POR PAGOS INDEBIDOS DE SALARIOS, Y FALTA DE GESTIONES DE COBRO	2
2 - REGLAMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES DE LA DIPAC SIN ACTUALIZAR DESDE EL 2004	5
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD	7
4 - FALTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA IMPLANTAR MEDIDAS DE LA <i>LEY 143-2014</i>	10
5 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS DEL REGISTRO DE CASOS INVESTIGADOS EN LA DIPAC	11
COMENTARIOS ESPECIALES	12
1 - INVESTIGACIONES QUE HAN TARDADO ENTRE 2.5 Y 11 AÑOS	12
2 - DEMANDAS CIVILES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN	14
RECOMENDACIONES	14
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	15
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	15
CONTROL INTERNO	15
ALCANCE Y METODOLOGÍA	16
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	17
FUENTES LEGALES	19

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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento del Departamento de Justicia (Departamento) 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 primer informe y contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos del objetivo de auditoría; y 4 hallazgos y 2 comentarios de otros asuntos surgidos. 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 Departamento 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**.

Objetivo

General

Determinar si las operaciones fiscales del Departamento se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específico

¿Las gestiones de cobro por pago indebido de salarios se efectuaron según lo dispuesto en el <i>Reglamento de Deudas No Contributivas</i> y el <i>Reglamento de Pago de Nómina</i> ?	No	Hallazgo 1
--	----	-------------------

Hallazgos

1 - Cuentas por cobrar por \$864,275 por pagos indebidos de salarios, y falta de gestiones de cobro

- a. La División de Administración de Asistencia y Licencias del Departamento, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, es responsable de administrar los beneficios marginales que se otorgan a los empleados, incluida la acumulación de licencias por vacaciones y enfermedad. Dicha división es supervisada por el secretario auxiliar de Recursos Humanos.

Criterio

Artículo X.3 del *Reglamento de Pago de Nómina* [Apartado b.1]

Es responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la mencionada división sobre el patrón de ausentismo del empleado y, además, informarle cuando el empleado se ausenta sin autorización por dos días o más, para realizar los ajustes correspondientes. También es responsabilidad de esta, mantener al día el registro de asistencia de cada empleado, y notificar inmediatamente a la Sección de Nóminas cuando un empleado no tenga licencias acumuladas. Es estrictamente necesario que se cumpla con esta directriz para realizar los ajustes correspondientes.

La División de Finanzas es responsable de preparar las facturas al cobro y mantener actualizados los registros relacionados con las cuentas por cobrar que surgen del pago indebido de salarios. En caso de que se haya efectuado un pago de salario que no proceda, se debe entregar una *Factura al Cobro* al empleado. De no recibirse el pago luego de 15 días, se debe descontar la deuda del sueldo de este.

En el caso de exempleados, luego de 10 días laborables de la fecha de vencimiento establecida en la *Factura al Cobro*, sin que se reciba el pago o sin que se haya iniciado un plan de pago, el director de Finanzas debe enviar al deudor la *Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas*. Si el deudor no inicia el pago o salda la deuda, el director de Finanzas debe verificar, en caso de que el deudor no trabaje en el gobierno, si está incluido en el Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central (Registro de Suplidores). De estar incluido en dicho Registro, debe enviar al Departamento de Hacienda la *Notificación de Deudas No Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación*, para que se descuente la deuda de algún pago o reembolso que se efectúe en favor del deudor.

Además, para deudas mayores de \$5,000 y que se determine que debe procederse judicialmente, se debe enviar el expediente del caso a la División de Contributivo, Cobro de Dinero y Expropiación Forzosa¹ (División de Contributivo).

La directora de la División de Finanzas es la encargada de trabajar con el registro de las cuentas por cobrar con la ayuda de un auxiliar de contabilidad. Esta recibe de la Sección de Nóminas del Departamento, la información sobre los empleados o exempleados a los que se realizaron pagos indebidos de salarios. La directora responde al secretario auxiliar de Gerencia y Administración, quien responde a la secretaria asociada del Departamento; y esta, al secretario.

Del 6 de mayo de 2013 al 24 de junio de 2022, se originaron 373 cuentas por cobrar por \$919,138, relacionadas con pago indebido de salarios².

Determinamos que, al 29 de agosto de 2022, el balance pendiente de cobro de dichas cuentas por cobrar era de \$864,275. Esto, luego de transcurrido entre 36 y 3,372 días.

Criterio

Artículo VIII-3 del *Reglamento de Pago de Nómina* [Apartados a., y b.1) y 2)]

Criterios

Artículos V-B y C y IX-B del *Reglamento de Deudas No Contributivas* [Apartado b.3) al 5)]

Efecto

El Departamento no contó con dichos recursos para atender sus gastos operacionales y administrativos. [Apartado a.]

¹ Esta División realiza las funciones que antes realizaba la Oficina de Litigios Generales, según lo indicado en el Artículo IX. B del *Reglamento De Deudas No Contributivas*.

² Los pagos se efectuaron a empleados que se ausentaban y no contaban con balances en las licencias de enfermedad y vacaciones.

Efectos

Además, la cuentas por cobrar se acumulan y envejecen, los que dificulta su cobro y provoca que con el tiempo se conviertan en incobrables, con los consiguientes efectos adversos para el Departamento. **[Apartados a. y b.]**

- b. Examinamos los expedientes de 10 de las cuentas por cobrar relacionadas con pago indebido de salarios por \$261,799, originadas del 8 de marzo de 2015 al 10 de febrero de 2022.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El Departamento pagó \$103,350 en salarios a un empleado que se ausentó por licencia de enfermedad, del 10 de mayo de 2019 al 24 de febrero de 2021, sin contar con balance para esto. Al 22 de octubre de 2019, la fiscal de Distrito, quien supervisaba al empleado, y el secretario auxiliar de Recursos Humanos conocían la situación. Sin embargo, no fue hasta el 17 de febrero de 2021 que el secretario auxiliar suspendió el pago de nómina del empleado.

Al 29 de junio de 2022, la deuda del ex empleado se había referido a la División de Contributivo para gestionar el recobro. Sin embargo, esta persona falleció el 24 de febrero de 2021.

Causa: La fiscal de Distrito y el secretario auxiliar de Recursos Humanos incumplieron con la disposición reglamentaria. **[Apartado b.1)]**

- 2) Para dos cuentas, no se descontó del salario la cantidad adeudada por \$51,382, cuando los deudores aún eran empleados del Departamento.
- 3) Para siete cuentas por \$207,371, no se realizó la segunda gestión de cobro. Las facturas vencieron del 21 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2021.
- 4) Para nueve cuentas por \$250,120, no encontramos evidencia en el expediente sobre la verificación que debieron realizar el exdirector y la actual directora de la División de Finanzas, para determinar si los deudores, quienes habían dejado de trabajar en el Departamento, estaban inscritos en el Registro de Suplidores.
- 5) Para nueve cuentas por \$158,449, no encontramos evidencia de su referido a la División de Contributivo para que se realizaran las gestiones judiciales correspondientes.

Causas: La División de Finanzas no contaba con empleados suficientes para realizar las gestiones de cobro. También, en mayo de 2017, la entonces secretaria auxiliar de Gerencia y Administración ordenó no realizar gestiones de cobro por deudas surgidas antes de enero de 2017. El exdirector y la actual directora de la División de Finanzas no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables. **[Apartados a. y b.]**

Comentarios de la gerencia

A continuación, un resumen de las medidas tomadas por el Departamento hasta el presente para atender esta situación:

- (1) se nombró el personal requerido para dar apoyo en la Sección de Nómina para atender, entre otras cosas, las gestiones de cobro conforme a la reglamentación existente;
- (2) la integración de los sistemas de KRONOS y RHUM ha

permitido un mayor control de los pagos de nóminas, evitando pérdidas por ausencias no justificadas, falta de balances o por terminaciones de empleo o licencias sin sueldos; [...] el Departamento está aplicando el Reglamento 58 del Departamento de Hacienda, de forma que la deducción del sueldo se realice posterior a los 15 días establecidos en dicho reglamento para que el empleado devuelva el dinero. [sic]

[...] hemos referido al Departamento de Hacienda 98 casos de cobro por \$124,075.39. Al presente, hemos referido a la División de Asuntos Contributivos, Cobro de Dinero y Expropiaciones del Departamento de Justicia, un total de 29 casos por la cantidad de \$381,111.85. [...] 10 corresponden a la muestra examinada por los auditores de la Oficina del Contralor [...]

[...] En cuanto al caso judicial de cobro de dinero por el balance de \$103,350, informamos que se encuentra en su etapa inicial. La demanda sobre Cobro de Dinero se presentó el 3 de febrero de 2023 y se encuentra pendiente ante el Tribunal de Primea Instancia, Sala Superior de San Juan.

—*secretario*

[...] A [...] durante nuestra incumbencia se les retuvieron cheques del 2018 [...] Según nuestro mejor recuerdo, mensualmente la División de Nómina hacía arreglos y mantenía el pago de [...] en la caja fuerte. Según información suministrada, los pagos en cheque fueron acreditados a la deuda. [sic]

Referente a [...] llamamos la atención de la OC que esa empleada se acogió al Programa de Transición Voluntaria renunciando a su empleo el [...]. Este programa le brindaba al empleado el pago de seis meses de salario. [...] los seis meses de salario le fueron retenidos y aplicados a la deuda.
[...]

—*exsecretaria Vázquez Garced*

Recomendaciones de la 1 a la 3 y 7.a.

2 - Reglamentación de las operaciones de la DIPAC sin actualizar desde el 2004

La División de Integridad Pública y Asuntos del Contralor (DIPAC) del Departamento fue creada mediante la *Orden Administrativa para la Creación de la División de Integridad Pública (Orden Administrativa)*. La DIPAC investiga y procesa querellas sobre corrupción gubernamental que pueden ser referidas por el secretario, el Negociado de Investigaciones Especiales (NIE), las agencias gubernamentales, los municipios, las

Criterios

Artículos 18 (b) y 35 (b) de la
Ley 205-2004 [Apartados a. y b.]

Efectos

El personal de la DIPAC no cuenta con información precisa sobre la manera en que se deben realizar las tareas. Esto pudo contribuir a la demora en la resolución o el cierre de casos que mencionamos en el **Comentario Especial 1.** [Apartados a. y b.]

corporaciones públicas, la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) y la ciudadanía. Investiga también querellas anónimas.

El secretario de Justicia puede adoptar las reglas y los reglamentos que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Además, debe coordinar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los programas adscritos, para lo cual podrá adoptar normas, sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones asignadas por ley.

Del examen de los controles administrativos e internos de la DIPAC determinamos que:

- a. Al 3 de febrero de 2023 y luego de transcurrido 6,752 días³, no se había promulgado reglamentación interna con las disposiciones sobre los propósitos, la organización administrativa, los deberes, las responsabilidades y las funciones de la DIPAC, la cual no está atemperada a la estructura organizacional vigente. Esta solo contiene disposiciones para la unidad de Integridad Pública.
- b. La *Orden Administrativa* no contiene disposiciones necesarias sobre el registro de referidos y querellas que se reciben en la DIPAC, estimados de tiempo que debe tomar la investigación de los casos, las razones por las que se pueden cerrar los casos sin la realización de una investigación o luego de realizar una investigación. La *Ley 205-2004*, aunque sí dispone sobre lo relacionado con los casos referidos por la Oficina del Contralor, no contiene disposiciones sobre los casos de Integridad Pública.

Causa: Los directores de la DIPAC, que actuaron en el período, no requirieron que se actualizara la reglamentación, porque entienden que ya cuentan con la misma. [Apartados a. y b.]

Comentarios de la gerencia

[...] Con relación a la falta de reglamentación interna de la DIPAC, esta división se rige por lo establecido en la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica del Departamento de Justicia* y en la Orden Administrativa Núm. 95-01 para la Creación de la División de Integridad Pública. [...]

—secretario

Recomendación 4

Consideramos los comentarios del secretario, sin embargo, el **Hallazgo** prevalece. La *Orden Administrativa 95-01*, que atiende lo relacionado con los casos de Integridad Pública, no se revisa desde su adopción original el 23 de enero de 1995.

³ Días transcurridos desde la fecha de la *Ley 205-2004* hasta el 3 de febrero de 2023.

3 - Deficiencias relacionadas con la administración de la propiedad

El encargado de la propiedad de cada agencia es el responsable de controlar y custodiar los activos fijos de la misma. Este es nombrado por el secretario de Hacienda a solicitud del jefe de la agencia.

Toda propiedad debe ser numerada y se deben tomar inventarios físicos, al menos, una vez al año. El Departamento de Justicia cuenta con cinco dependencias de inventario y cada una debe remitir el inventario físico anual de la propiedad al Departamento de Hacienda, según se indica:

DEPENDENCIA DE INVENTARIO	MES PARA REMITIR EL INVENTARIO
Dirección y Administración Central	agosto
Armas de Fuego	octubre
Biblioteca	octubre
Registro de la Propiedad	mayo
Sistemas de Información de Justicia Criminal	noviembre

El Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda interviene los inventarios físicos anuales enviados por las agencias y envía un informe con las diferencias detectadas entre los registros de la dependencia de inventario y los de ese Departamento. Las diferencias deben ser aclaradas dentro de los siguientes tres meses, a partir del recibo del informe.

En el Departamento de Justicia, las funciones de control y custodia de la propiedad recaen sobre la División de Servicios Administrativos. Esta opera bajo la secretaría auxiliar de Gerencia y Administración y es dirigida por un director. Este le responde al secretario auxiliar de Gerencia y Administración, quien responde al secretario.

De acuerdo con los registros del Departamento de Hacienda, al 30 de noviembre de 2022, las 5 dependencias de inventario tenían contabilizadas 30,673 unidades de propiedad por \$38,402,161.

El examen efectuado de los controles administrativos e internos relacionados con la propiedad del Departamento de Justicia reveló lo siguiente:

- Al 10 de enero de 2023, el secretario de Justicia no había solicitado al Departamento de Hacienda el nombramiento de un encargado de la propiedad para la dependencia de inventario de la Dirección y Administración Central.

Causa: Aunque el Departamento ha realizado reclutamiento de personal para ocupar el puesto de encargado de la propiedad, los candidatos lo rechazan debido a que el salario es bajo. **[Apartado a.]**

Crterios

Artículos V-F, XI-A y XIV-A, B y G del
Reglamento de Activos Fijos
[Apartados a. al d.]

Efectos

Se incumplió con realizar el inventario físico anual y aclarar las diferencias con el Departamento de Hacienda. **[Apartado a.]**

Además, no se mantiene un control adecuado de la propiedad y se propicia la desaparición y el uso indebido de esta.

[Apartados a., b. y d.]

- b. En las dependencias de inventario no se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad, para los siguientes años:

DEPENDENCIA	Años			
	2018	2019	2020	2021
Dirección y Administración Central	No			
Armas de Fuego		No		No
Biblioteca	No	No	No	No
Registro de la Propiedad		No		
Sistemas de Información de Justicia Criminal			No	No

Efecto

Los registros de la propiedad no reflejan la veracidad sobre la propiedad existente y su ubicación. **[Apartado b.]**

Efecto

El Departamento de Hacienda no puede tener registros actualizados y confiables de la propiedad. **[Apartado c.]**

- c. Al 12 de diciembre de 2022, no se habían contestado los informes de diferencias remitidos por el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda a Sistemas de Información de Justicia Criminal, Registro de la Propiedad y Armas de Fuego. Dichos informes tenían fecha del 24 de junio y 29 de julio de 2019, y 18 de enero de 2022, respectivamente. Los informes correspondían a los inventarios de noviembre de 2018, mayo de 2018 y octubre de 2020, respectivamente.

Causa: No se tomaron los inventarios físicos ni se aclararon las diferencias, debido a los recientes huracanes, terremotos y pandemia que afectaron a Puerto Rico, y la renuncia del encargado de la propiedad en septiembre de 2021. **[Apartados b. y c.]**

- d. Al 10 de enero de 2023, no estaban identificados con número de propiedad la totalidad de los equipos y muebles adquiridos para el edificio central del Departamento. En la compra se adquirieron modulares y mobiliario para cuartos de conferencia, áreas de recepción, salones multiuso y de cocinas, y archivos. De acuerdo con el *Contrato Para la Compra de Equipo Mobiliario*, el costo de las 738 unidades de propiedad se estimó en \$2,897,050⁴.

Causa: El entonces encargado de la propiedad no procuró que se colocara un número a cada unidad de inventario. Luego de la renuncia de este, el director de Servicios Administrativos no ha impartido instrucciones para que esto se realice. **[Apartado d.]**

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-16-09* del 11 de noviembre de 2015.

⁴ El Departamento no le proveyó a nuestros auditores el costo detallado de cada unidad de propiedad.

Comentarios de la gerencia

El Departamento ha sido diligente en el proceso de contratar un nuevo encargado de la propiedad, sin embargo, por razones que no están bajo nuestro control, no se ha podido llenar el puesto vacante. **[Apartado a.]**

[...] debido a las situaciones de emergencia tales como el huracán María, los terremotos, la pandemia, los trabajos del decomiso del antiguo edificio de Miramar y posteriormente la renuncia del Encargado de la Propiedad el 30 de septiembre de 2021, no se pudieron completar las visitas físicas a todas las dependencias. Una vez sea contratado el Encargado de la Propiedad, procederemos a trabajar a la mayor brevedad posible el inventario del Departamento. **[Apartados b. y c.]**

Debido a que la compra de estos equipos no se realizó de forma individual (sillas, mesas, escritorios, módulos y archivos), y fue de forma global por piso, no se pudo colocar sello individual a cada equipo, ya el sistema no permite duplicar los números de propiedad. [...] *[sic]* **[Apartado d.]**

—*secretario*

[...] debemos mencionar la incapacidad física de los funcionarios del Departamento durante el 2017-2018 y parte del 2019 de realizar inventarios debido a los daños ocasionados en el edificio del Departamento donde ubicaba la Administración Central, la Biblioteca, SIJC y el Registro de la Propiedad. [...] **[Apartado b.]**

[...] desconocemos el trámite seguido por parte de los secretarios(as) que me prosiguieron ya que muy reciente a partir de dicha fecha estábamos fuera del departamento. [...] *[sic]* **[Apartado c.]**

—*exsecretaria Vázquez Garced*

Consideramos las alegaciones del secretario y la exsecretaria con relación al **apartado b.**, pero la situación prevalece. El Departamento debió realizar el inventario físico de la propiedad ubicada en el edificio de la nueva sede del Departamento.

Recomendaciones 5 y 7.b.

Criterios

Artículos 4 y 5 de la *Ley para Garantizar la Comunicación Efectiva entre los Componentes de Seguridad de 2014*

Efectos

El Comité no puede planificar adecuadamente para permitir el intercambio de información entre las entidades de seguridad pública. Además, priva a la Asamblea Legislativa de considerar la información en su función fiscalizadora.

4 - Falta del plan de trabajo para implantar medidas de la Ley 143-2014

El gobierno cuenta con el Sistema de Información de Justicia Criminal (Sistema), el cual está adscrito al Departamento de Justicia. Dicho Sistema debe proveer información rápida y correcta de manera ininterrumpida referente a personas que sean convictas o que estén relacionadas con eventos del procedimiento criminal. Esta información debe ser suministrada al Sistema por los componentes de seguridad⁵.

Con el propósito de establecer un sistema tecnológico y un procedimiento uniforme que permita el intercambio efectivo de información entre los componentes de seguridad, y para alcanzar el máximo funcionamiento del Sistema; el 26 de agosto de 2014 se aprobó la *Ley para Garantizar la Comunicación Efectiva entre los Componentes de Seguridad*. Dicha Ley también creó el Comité Intergubernamental (Comité)⁶, el cual está encargado de identificar la tecnología y el equipo existente en cada uno de los componentes de seguridad, y la tecnología y los equipos necesarios para el Sistema.

El Comité debía organizarse 20 días después de la aprobación de la Ley y, 30 días después de haberse organizado, debía rendir un informe que detallara el plan de trabajo para implementar las medidas impuestas. La copia del informe debía remitirse a la Asamblea Legislativa.

El examen realizado de dicho proceso reveló que, al 7 de marzo de 2023, no se había aprobado ni remitido a la Asamblea Legislativa el plan de trabajo para implementar las medidas dispuestas en la Ley. A dicha fecha habían transcurrido 3,065 días desde el 15 de octubre de 2014, fecha en la que debió rendirse el informe y remitirse su copia a la Asamblea Legislativa.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría TI-18-14* del 11 de junio de 2018.

Causa: Los secretarios que se desempeñaron en el período auditado, en función de presidente del Comité, no velaron por que se adoptara el plan de trabajo.

Comentarios de la gerencia

[...] desconocemos las razones por las cuales estos trabajos no se llevaron a cabo en el 2014 tras la aprobación de la Ley Núm. 143-2014 o en los años subsiguientes antes de la incumbencia del suscribiente. Entendemos que la auditoría comprende la fecha del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2023, por lo cual desconocemos las razones por las cuales

⁵ Departamento de Justicia, la Policía de Puerto Rico, la Rama Judicial de Puerto Rico, el Departamento de Corrección y Rehabilitación, el Departamento de la Familia, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y el Instituto de Ciencias Forenses.

⁶ Integrado por el secretario de Justicia, quien preside el Comité, la directora administrativa de los Tribunales, el comisionado de la Policía de Puerto Rico, el secretario de Corrección y Rehabilitación, el secretario de la Familia, el secretario de Transportación y Obras Públicas, el director ejecutivo de Ciencias Forenses y el secretario de Salud.

el borrador del informe hace referencia a un evento que, por disposición de la Ley Núm. 143-2014, debió haber ocurrido en el 2014 con la aprobación de dicha legislación. [sic]

—*secretario*

[...] Debo mencionar que quizás no se proveyó de un plan de trabajo dentro de los records del Departamento pero el comité sí se reunió en múltiples ocasiones. Estuvieron presentes todos los miembros del comité según mi mejor recuerdo y establecimos estrategias para adelantar la coordinación de las agencias en cuanto a la seguridad [...] [sic]

—*exsecretaria Vázquez Garced*

Consideramos las alegaciones del secretario y la exsecretaria, sin embargo, el **Hallazgo** prevalece. En el transcurso de nuestras auditorías podemos actualizar el período de la auditoría en el transcurso de la misma. Además, esta es una situación que se señaló en el *Informe de Auditoría TI-18-14* del 11 de junio de 2018 y que continúa sin corregirse.

Recomendación 6

5 - Deficiencias relacionadas con la confiabilidad de los datos del registro de casos investigados en la DIPAC

Las agencias deben implementar una política para mantener la uniformidad de los datos utilizados en sus sistemas de información. Los datos y la información que mantienen son vitales para la toma de decisiones tanto para la agencia como para el desarrollo de estrategias que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno. Las agencias deben establecer metodologías para asegurar la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados en sus sistemas. La duplicidad de datos en un mismo sistema debe ser evitado para asegurar la integridad.

En la DIPAC se mantiene un registro en la aplicación Microsoft Excel de todas las querellas y los referidos que se reciben. En dicho registro se debe incluir el número de caso, la fecha de recibo en el Departamento y en la DIPAC, la entidad donde ocurrió la situación, el nombre del querellante, el nombre del fiscal asignado, el estatus y la fecha de cierre, entre otros. Una administradora de sistemas de oficina es la encargada de registrar los casos. La DIPAC cuenta con una directora que le responde al secretario.

El examen realizado al 22 de febrero de 2022, para determinar la confiabilidad e integridad de la información, reveló lo siguiente:

- a. Identificamos 897 brechas⁷ o saltos entre los números de los casos.
- b. En 171 campos no se registró la siguiente información:

Criterio

Sección “Datos/Información” de la *Política ATI-011* [Apartados a. y b.]

Efectos

Se afecta la integridad y se resta confiabilidad a los datos mantenidos en el registro. Además, se priva al Departamento de información completa y correcta de las querellas y los referidos que se investigan en la DIPAC.

[Apartados a. y b.]

⁷ Ausencia de números en la secuencia que identifica cada caso.

- la fecha de recibo en la DIPAC (13 campos);
- la fecha de recibo en el Departamento (158 campos).

Causas: En el 2016 se perdió información cuando colapsó el programa Prosecutors Case Management System, en el que se mantenía el registro anteriormente. En septiembre de 2017, también se perdió información cuando se afectaron los equipos de la DIPAC, tras el paso del huracán María. **[Apartados a. y b.]**

Comentarios de la gerencia

[...] no es correcto concluir que en la DIPAC hay un registro de casos poco confiable. Después del huracán María, la DIPAC utiliza un registro digital en el que se archiva la información básica de los casos y los informes finales de estos. El registro que utilizamos ha sido actualizado y, además, con el fin de evitar pérdida de información, ahora se trabaja desde la nube (*OneDrive*) del Departamento. Por otra parte, en junio de 2023 se informó a la Oficina del Contralor que la mayoría de los señalamientos relacionados al registro de las querellas y referidos, fueron corregidos en dicho registro y al presente contiene toda la información necesaria. [...] [*sic*]

—secretario

Recomendación 8

Consideramos los comentarios del secretario, pero el **Hallazgo** prevalece. Los comentarios y la evidencia provista por el secretario en respuesta a la carta del 6 de junio de 2023 fueron considerados y validados por nuestros auditores. El **Hallazgo** se ajustó, pero se mantuvieron las deficiencias del registro de la DIPAC que no fueron corregidas.

Comentarios especiales⁸

1 - Investigaciones que han tardado entre 2.5 y 11 años

Mediante la *Orden Administrativa* se facultó a los fiscales de la DIPAC a investigar con la mayor diligencia posible las querellas y a procesar con el mayor ahínco aquellos casos donde haya prueba más allá de duda razonable, que sostenga la convicción por el delito imputado. Dispone también que, para investigar y procesar un caso, se requerirá siempre la autorización del secretario.

Al 22 de febrero de 2022, la DIPAC contaba con 1 directora, 1 subdirectora, 10 fiscales auxiliares, 2 procuradoras de menores, 1 fiscal especial, 2 transcriptoras de investigaciones legales, 3 agentes de investigaciones y 1 administradora de sistemas de oficina; para realizar las investigaciones

⁸ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

que se le referían. A esa fecha, también contaba con 1,120 casos registrados. De estos, había 375 casos activos y 745 casos cerrados.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló que 131 casos activos llevaban en la DIPAC en proceso de investigación entre 2.5 y 11 años aproximadamente (915 y 4,096 días), y en 58 casos cerrados, el tiempo transcurrido desde su recibo en la DIPAC hasta el cierre fluctuó entre 2.5 y 10 años aproximadamente (927 y 3,791 días).

Entre las razones provistas por funcionarios y empleados del Departamento destacaron las siguientes:

- La atención de los casos es pospuesta para atender los casos del Panel del Fiscal Especial Independiente (PFEI), los cuales deben atenderse y referirse en un término no mayor de 180 días.
- Las investigaciones son extensas, complejas y en ocasiones requieren la participación de peritos de otras agencias.
- La cantidad actual de fiscales es insuficiente para atender el alto volumen de casos.
- Los continuos cambios de fiscales que atienden los casos, debido al tiempo que le toma al nuevo fiscal obtener el conocimiento de estos.
- Los casos pierden importancia por el tiempo transcurrido y por no tener suficiente evidencia para radicarlos.

Comentarios de la gerencia

[...] Los fiscales adscritos a la DIPAC investigan con la mayor diligencia las querellas y procesan aquellos casos donde haya prueba más allá de duda razonable que sostenga la convicción por el delito imputado. [...]

[...] En lo pertinente a los casos activos que llevan más tiempo en la DIPAC, se ha designado a dos fiscales para que atiendan la mayoría de estas investigaciones.

—*secretario*

[...] No olvidemos el contexto histórico del Departamento de Justicia en esta auditoría. Debemos señalar que la experiencia de sobre 30 años en la investigación de casos criminales nos señala que las investigaciones no se pueden evaluar, justipreciar, ni medir exclusivamente a base del tiempo transcurrido. Las investigaciones que maneja el DIPAC son unas muy complejas, técnicas y especializadas lo que las define como uno de los casos mas difíciles de investigar en todo el ordenamiento jurídico. Envuelve conductas que en su mayoría se comenten entre personas de extrema confianza. [*sic*]

Requieren personal experimentado o con conocimiento en este tipo de investigación. En la inmensa mayoría de los

Efectos

Puede ocasionar que, debido al tiempo transcurrido, no se pueda obtener evidencia o conseguir testigos, necesarios para resolver los casos.

casos de la División de Integridad Pública se depende para su esclarecimiento de testigos allegados a los funcionarios objetos de la pesquisa, de empelados de confianza de éstos lo que dificulta su accesibilidad y disponibilidad como testigos. De igual manera estos casos pueden estar en inventario de la División por años ya que en su mayoría son conductas que según el Código Penal de Puerto Rico no prescriben. En algunos casos hay que esperar que los alcaldes, directores, legisladores o funcionarios públicos cesen en sus funciones para lograr testimonios bajo juramento de los empleados y poderlos procesar. [...] [sic]

Recomendación 1

—*exsecretaria Vázquez Garced*

2 - Demandas civiles pendientes de resolución

Al 28 de junio de 2023, estaban pendientes de resolución por los tribunales 138 demandas civiles presentadas contra el Departamento por \$110,648,310. Estas, por concepto de daños y perjuicios, discrimen político, hostigamiento laboral, violación de derechos civiles, entre otros.

Recomendaciones

Al secretario de Justicia

1. Asignar empleados a la División de Finanzas que se encarguen de realizar las gestiones de cobro, y fiscales a la División de Integridad Pública y Asuntos del Contralor para que investiguen las querellas y los referidos que se reciben en el Departamento. **[Hallazgo 1 y Comentario especial 1]**
2. Evaluar si se han realizado las gestiones de cobro correspondiente a las cuentas por cobrar por \$864,275. De ser así, remitirlas al secretario de Hacienda para que sean evaluadas y determine si son incobrables. **[Hallazgo 1-a.]**
3. Ordenar en el Departamento una evaluación para determinar si fueron negligentes en el desempeño de su labor los dos funcionarios que permitieron que otro empleado, que se ausentaba por enfermedad, continuara cobrando salarios cuando no contaba con balance en sus licencias. **[Hallazgo 1-b.1)]**
4. Atemperar la reglamentación de la DIPAC de acuerdo con la organización vigente y las funciones que realizan actualmente. **[Hallazgo 2]**
5. Designar a un empleado para que realice las funciones del encargado de la propiedad. **[Hallazgo 3-a.]**
6. Velar por que el Comité Intergubernamental apruebe y remita a la Asamblea Legislativa el plan de trabajo para implementar las medidas de dicha *Ley*. **[Hallazgo 4]**
7. Asegurarse de que:
 - a. El secretario auxiliar de Gerencia y Administración y la directora de Finanzas realicen todas las gestiones de cobro que se indican en el *Reglamento de Deudas No Contributivas* y en el *Reglamento de Pago de Nómina* con relación a los pagos indebidos de salarios. **[Hallazgo 1]**
 - b. El director de la División de Servicios Administrativos:
 - 1) Realice los inventarios anuales de toda la propiedad del Departamento. **[Hallazgo 3-b.]**
 - 2) Conteste los informes de diferencias al Departamento de Hacienda y que numere y marque la propiedad que no está identificada. **[Hallazgo 3-c. y d.]**

8. Asegurarse de que la directora de la DIPAC integre, al registro de querellas y referidos de la DIPAC, la información que le falta y que implemente controles que impidan que el registro pierda información por eventos naturales o por fallas en los sistemas electrónicos. **[Hallazgo 5]**

Información sobre la unidad auditada

El Departamento se creó en virtud de la Sección 6 del Artículo IV de la Constitución de Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Mediante la aprobación de la *Ley 205-2004* se establecieron las funciones y los deberes del secretario, así como la organización interna del Departamento.

La misión del Departamento es velar por el fiel cumplimiento de la Constitución y las leyes del Estado Libre de Puerto Rico y aspirar a los más altos principios de igualdad y dignidad humana; mantener y fortalecer la integridad de las instituciones gubernamentales y sus funcionarios por medio de asesoramiento y representación legal; defender al pueblo de Puerto Rico en casos civiles y criminales, y dar certeza al tráfico jurídico de propiedades inmuebles.

El Departamento está adscrito a la Rama Ejecutiva, y es dirigido por un secretario nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

El secretario es el representante legal del Gobierno, de sus agencias y del Pueblo en las demandas y los procesos civiles, criminales, administrativos y especiales en que sea parte y que sean instados en los tribunales u otros foros en y fuera de Puerto Rico.

La dirección y administración del Departamento se desarrolla desde las oficinas del secretario y subsecretario en conjunto con las diferentes secretarías y oficinas que lo integran. El Departamento cuenta con cinco secretarías auxiliares y 14 oficinas operacionales o de apoyo para cumplir con los objetivos.

De acuerdo con la información provista por el secretario auxiliar de Gerencia y la Administración, del 1 de julio de 2018 al 30 de abril de 2023, el Departamento contó con asignaciones de fondos por \$811,027,000⁹ y realizó desembolsos por \$564,326,914, para un saldo de \$246,700,086.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Domingo Emanuelli Hernández, secretario de Justicia, mediante cartas del 26 de mayo y 6 de junio de 2023. En estas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El secretario remitió sus comentarios en cartas del 15 y 16 de junio de 2023, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 6 de octubre de 2023, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe*, para comentarios del secretario;
- el borrador de los **hallazgos**, para comentarios de la Lcda. Inés del C. Carrau Martínez, la Lcda. Dennise N. Longo Quiñones y la Lcda. Wanda Vázquez Garced, exsecretarias.

La exsecretaria Carrau Martínez, mediante correo electrónico del 20 de octubre de 2023, indicó que por el corto período de su incumbencia y por deferencia al actual secretario no emitirá comentarios.

El 1, 3 y 8 de noviembre de 2023 el secretario y las exsecretarias Vázquez Garced y Longo Quiñones remitieron sus comentarios, respectivamente. Estos se consideraron en la redacción de este *Informe* y algunos se incluyeron en los **hallazgos**.

Control interno

La gerencia del Departamento es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno

⁹ Se incluye el presupuesto hasta el 30 de junio de 2023.

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 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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2023. 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 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 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 a 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 hallazgos, excepto por las limitaciones relacionadas con la confiabilidad de los datos.

Evaluamos la confiabilidad de los datos relacionados con las transacciones de nómina tramitados por el Departamento a través del Sistema de Recursos Humanos Mecanizados (RHUM). Además, evaluamos datos obtenidos de los registros internos¹⁰ de las cuentas por cobrar de la División de Finanzas, y de las querellas y los referidos que mantiene la División de Integridad Pública y Asuntos del Contralor. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios 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 existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

Determinamos que los datos procesados por el sistema RHUM eran suficientemente confiables a los fines de este informe.

Con relación a los datos procesados en los registros de las cuentas por cobrar, y de las querellas y los referidos, los resultados de las pruebas electrónicas mostraron que elementos clave de los datos relevantes a los objetivos de auditoría contenían brechas, campos vacíos y datos duplicados.

Los errores encontrados en los datos del registro de cuentas por cobrar se comunicaron al secretario en una reunión del 31 de mayo de 2023. Dichos errores se corrigieron posteriormente. Aun así, para fines de nuestra auditoría, corroboramos la información del registro de cuentas por cobrar en expedientes físicos.

Con relación a los errores detectados en los datos del registro de querellas y referidos, redactamos el **Hallazgo 5** de este *Informe*.

¹⁰ Ambos registros se mantienen en Microsoft Excel.

Anejo - Funcionarios principales del Departamento durante el período auditado¹¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Domingo Emanuelli Hernández	secretario de Justicia	2 ene. 21	30 abr. 23
Lcda. Inés del C. Carrau Martínez	secretaria interina de Justicia	8 jul. 20	31 dic. 20
Lcda. Dennise N. Longo Quiñones	secretaria de Justicia	18 ago. 19	3 jul. 20
Lcda. Wanda Vázquez Garced	"	1 ene. 18	7 ago. 19
Lcda. Mónica M. Rodríguez Madrigal	subsecretaria de Justicia	1 abr. 22	30 abr. 23
Lcda. Wanda Casiano Sosa	" ¹²	28 jun. 21	19 nov. 21
Lcda. Phoebe Isales Forsythe	" ^{13,14}	4 ene. 21	21 feb. 21
Lcdo. Víctor Carbonell Ramírez	subsecretario interino de Justicia ¹⁵	24 ago. 20	31 dic. 20
Lcda. Tanya García Ibarra	subsecretaria de Justicia ¹⁶	27 feb. 20	30 jun. 20
Lcda. Grisel M. Santiago Calderón	" ¹⁷	1 ene. 18	1 feb. 20
Lcda. Mónica M. Rodríguez Madrigal	secretaria asociada ¹⁸	23 nov. 21	31 mar. 22
Lcda. Eva M. Santini Hernández	" ^{19,20}	4 ene. 21	2 nov. 21
Lcda. Ana M. Santiago Ramírez	" ^{21,22}	12 sep. 19	31 jul. 20
Sra. Lillian Sánchez Pérez	" ²³	25 jul. 18	31 ago. 19
Sr. Ahiezer O. Panet Monge	secretario auxiliar de Gerencia y Administración ²⁴	15 nov. 19	30 abr. 23
Sra. Roselin Rivera Ortiz	secretaria auxiliar de Gerencia y Administración ²⁵	25 jul. 18	14 nov. 19

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹² Estuvo vacante del 20 de noviembre de 2021 al 31 de marzo de 2022.

¹³ Ocupó el puesto interinamente del 4 al 10 de enero de 2021.

¹⁴ Estuvo vacante del 22 de febrero al 27 de junio de 2021.

¹⁵ Estuvo vacante del 1 al 3 de enero de 2021.

¹⁶ Estuvo vacante del 1 de julio al 23 de agosto de 2020.

¹⁷ Estuvo vacante del 2 al 26 de febrero de 2020.

¹⁸ Estuvo vacante del 1 de abril al 15 de noviembre de 2022 y del 17 de noviembre de 2022 al 30 de abril de 2023. Fue ocupado interinamente por una funcionaria el 16 de noviembre de 2022.

¹⁹ Ocupó el puesto interinamente del 4 al 19 de enero de 2021.

²⁰ Estuvo vacante del 3 al 22 de noviembre de 2021.

²¹ Ocupó el puesto interinamente del 12 de septiembre al 22 de noviembre de 2019.

²² Estuvo vacante del 1 de agosto de 2020 al 3 de enero de 2021.

²³ Estuvo vacante del 1 de enero al 24 de julio de 2018 y del 1 al 11 de septiembre de 2019.

²⁴ Ocupó el puesto interinamente del 15 de noviembre al 9 de diciembre de 2019.

²⁵ Ocupó el puesto interinamente del 25 de julio al 14 de agosto de 2018.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Lillian Sánchez Pérez	secretaria auxiliar de Gerencia y Administración	1 ene. 18	24 jul. 18
Lcdo. Christian A. Castro Plaza	secretario auxiliar de Recursos Humanos ²⁶	1 sep. 19	30 abr. 23
Sra. Christie D. Machín Ramírez	secretaria auxiliar de Recursos Humanos ²⁷	1 may. 19	31 ago. 19
Sr. José V. Alvarado Martínez	secretario auxiliar de Recursos Humanos	1 ene. 18	30 abr. 19
Lcda. Yolanda Morales Ramos	directora interina de la División de Integridad Pública y Asuntos del Contralor	31 mar. 21	30 abr. 23
Lcda. Mónica M. Rodríguez Madrigal	"	4 ene. 21	30 mar. 21
Lcda. Phoebe Isales Forsyth	" ²⁸	1 oct. 19	3 ene. 21
Sra. Dania R. Frías Martínez	directora de la División de Finanzas	5 dic. 20	30 abr. 23
Sr. Alwin I. Miranda Rodríguez	director de la División de Finanzas ²⁹	18 dic. 18	15 ene. 19
Sr. Luis M. Cruz López	director de Servicios Administrativos	1 ene. 18	30 abr. 23

²⁶ Ocupó el puesto interinamente del 1 de septiembre de 2019 al 14 de enero de 2020.

²⁷ Ocupó el puesto interinamente del 1 de mayo al 13 de junio de 2019.

²⁸ Estuvo vacante del 1 de enero de 2018 al 30 de septiembre de 2019.

²⁹ Estuvo vacante del 1 de enero al 17 de diciembre de 2018 y del 16 de enero de 2019 al 4 de diciembre de 2020.

Fuentes legales

Leyes

Ley 143-2014, *Ley del Protocolo para Garantizar la Comunicación Efectiva entre los Componentes de Seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Sistema de Información de Justicia Criminal (Ley del Protocolo para Garantizar la Comunicación Efectiva entre los Componentes de Seguridad)*. 26 de agosto de 2014.

Ley 205-2004, *Ley Orgánica del Departamento de Justicia*. 9 de agosto de 2004.

Reglamentación

Orden Administrativa 95-01 de 1995. [Departamento de Justicia]. *Creación de la División de Integridad Pública (Orden Administrativa)*. 23 de enero de 1995.

Orden Administrativa 2009-01 de 2009. [Departamento de Justicia]. *Dirección de la División de Integridad Pública, Delitos Económicos y Asuntos del Contralor*. 28 de enero de 2009.

Reglamento 11 de 2005. [Departamento de Hacienda]. *Normas Básicas Para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (Reglamento de Activos Fijos)*. 29 de diciembre de 2005.

Reglamento 44 de 2008. [Departamento de Hacienda]. *Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento Núm. 5667 del 12 de agosto de 1997 (Reglamento de Deudas No Contributivas)*. 21 de agosto de 2008.

Reglamento 58 de 2008. [Departamento de Hacienda]. *Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito (Reglamento de Pago de Nómina)*. 24 de junio de 2008.

Reglamento de Propiedad Mueble. [Departamento de Justicia]. 30 de diciembre de 2013.

Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia (Reglamento de Recursos Humanos). [Departamento de Justicia]. 12 de julio de 2016.

Cartas circulares

Carta Circular 140-16 [Oficina de Gerencia y Presupuesto]. *Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales, que incluye la Política ATI-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica. (Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas para los Organismos Gubernamentales)*. 7 de noviembre de 2016.



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.

