

INFORME DE AUDITORÍA TI-22-09

21 de abril de 2022

Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

Sistemas de Información Computadorizados

(Unidad 5210 - Auditoría 15499)

Período auditado: 27 de octubre de 2020 al 30 de junio 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.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de privilegios y el mantenimiento de cuentas de acceso del módulo FAS Real Estate.....	7
2 - Deficiencias relacionadas con la confiabilidad de los datos registrados en el módulo FAS Real Estate	10
RECOMENDACIONES.....	13
APROBACIÓN	14
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	15
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	16

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

21 de abril 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 a los sistemas de información computadorizados de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (Compañía). 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 computadorizados de la Compañía se efectuaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Determinar si los privilegios asignados a las cuentas de acceso para crear, modificar y eliminar datos en el módulo FAS Real Estate corresponden a las funciones que realizan los usuarios y si se inactivan las cuentas de los exempleados, según establecido en las *Normas para las Solicitudes de Servicio, Uso y Administración de Computadoras, Portátiles, Correo Electrónico e Internet (NO-OTI-003)* aprobadas el 26 de septiembre de 2016 por el entonces director ejecutivo y 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 otros.

2. Determinar si en el módulo FAS Real Estate se mantiene información confiable de los contratos de arrendamiento que permita realizar una adecuada facturación por concepto de arrendamiento de las propiedades de la Compañía, de acuerdo con lo establecido en las políticas incluidas en la *Carta Circular 140-16*.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 27 de octubre de 2020 al 30 de junio de 2021. En algunos aspectos examinamos operaciones 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 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 entrevista a funcionarios, empleados y contratistas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Al realizar esta auditoría utilizamos la *NO-OTI-003* 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 System Controls*

*Audit Manual (FISCAM)*¹, emitido por el GAO. Aunque a la Compañía 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.

Además, como parte de nuestros objetivos de auditoría evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de la tabla *dbo_Contract* del módulo FAS Real Estate, que están almacenado en la base de datos del Financial Accounting System (FAS) y que contienen, entre otras cosas, la información de las transacciones relacionadas con los contratos de arrendamiento de las propiedades de la Compañía. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y al contratista 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. Como resultado de dicha evaluación, determinamos que hay datos erróneos e incompletos, lo cual comentamos en el **Hallazgo 2**.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Compañía fue creada por virtud de la *Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico*, según enmendada. Su misión es fomentar el desarrollo industrial y económico de Puerto Rico, mediante el ofrecimiento de una cartera inmueble atractiva que facilite el establecimiento y las expansiones de empresas multisectoriales.

Actualmente se rige por la *Ley 141-2018, Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018*, mediante la cual la Compañía quedó adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento), y las funciones de promoción e incentivos fueron transferidas a este. La *Ley 141-2018* también concedió la facultad al secretario de Desarrollo Económico y Comercio (secretario) de integrar al Departamento los servicios técnicos y gerenciales

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

de las entidades operacionales y las entidades adscritas, tales como auditoría, planificación, estudios, estadísticas, asesoramiento, servicios legales y sistemas computadorizados de procesamiento de información.

El Departamento, a través de su Oficina de Sistemas de Información (OSI), brinda los servicios de administración y ayuda técnica a la Compañía. Entre los sistemas de cómputo que utiliza el Departamento, está el Financial Accounting System (FAS).

El director ejecutivo de la Compañía es nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Además, desempeña su cargo a voluntad de la Junta, está a cargo de las actividades y tiene aquellos poderes que se le proveen por reglamento. Ejerce la administración y supervisión de las operaciones de la Compañía a través de la Oficina del Director Ejecutivo y el Área de Bienes Raíces.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Compañía provienen primordialmente de los ingresos que genera del arrendamiento de sus propiedades inmuebles industriales, las inversiones a corto y largo plazo, y las asignaciones federales. El presupuesto consolidado estimado de la Compañía, para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, fue de \$81,974,955, \$65,225,000, y \$65,532,891, respectivamente.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales de la Compañía que actuaron durante el período auditado.

La Compañía cuenta con una sección de Bienes Raíces en la página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.pridco.pr.gov/real-estate/. Esta página provee información acerca de los servicios que ofrece la Compañía para el alquiler o compra de propiedades.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante correo electrónico del 22 de noviembre de 2021, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Manuel Cidre Miranda, secretario de Desarrollo Económico y Comercio, y presidente de la Junta; y del Lcdo. Javier Bayón Torres, director ejecutivo de la Compañía. Además,

remitimos el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* para comentarios del Ing. Manuel A. Laboy Rivera, exsecretario del Departamento, expresidente de la Junta y ex director ejecutivo de la Compañía.

El director ejecutivo remitió sus comentarios mediante carta del 7 de diciembre de 2021. En los hallazgos se incluyeron algunos de sus comentarios.

El Lcdo. José Sánchez Acosta contestó por carta del 17 de diciembre de 2021, en representación del secretario, e indicó lo siguiente:

La Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018, Ley Núm. 141 de 11 de julio de 2018, en adelante Departamento, incorporó varias agencias y corporaciones públicas conforme lo dispuso dicha Ley. [sic]

Los servicios compartidos tales como, Comunicaciones, Finanzas, Servicios Administrativos, Recursos Humanos, Asuntos Legales y Sistemas de Información se adscribieron al Departamento, por lo que la Compañía de Fomento Industrial participa ahora en todos estos servicios.

Por lo antes expuesto, todo manual, norma, reglamento o cualquier otro documento que aplique al área de Sistemas de Información le aplica tanto a la Compañía como al Departamento. En contestación a este borrador de auditoría, la Sra. [...], Ayudante Ejecutiva del Lcdo. Javier Bayón, Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial, envió una contestación el 7 de diciembre de 2021 a la 5:33 pm sobre el borrador en referencia que le aplica a ambas agencias. [sic]

El ingeniero Laboy Rivera no contestó.

CONTROL INTERNO

La gerencia de la Compañía 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 de la Compañía.

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

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Compañía objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables. Esto, excepto por los **hallazgos**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con el otorgamiento de privilegios y el mantenimiento de cuentas de acceso del módulo FAS Real Estate

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 y que este pueda acceder solamente los datos necesarios para realizar sus funciones. Además, los privilegios de acceso de los usuarios deben ser reevaluados regularmente para determinar si son apropiados.

La Compañía utiliza el módulo FAS Real Estate (módulo) para mantener los registros de la facturación y la administración de las

propiedades de la Compañía. Este módulo es utilizado por empleados del Área de Bienes Raíces de la Compañía y del Área de Finanzas del Departamento.

Al 3 de marzo de 2021, el módulo contaba con 13 roles² a los que les correspondían los privilegios para crear, modificar y eliminar información en el módulo.

Los accesos al módulo deben ser autorizados en el FAS por un supervisor del Área de Finanzas del Departamento, quien debe asignar los privilegios de acuerdo con las funciones que los empleados realizan. Luego, el oficial principal del Área de Finanzas debe aprobar los privilegios otorgados.

Al 28 de enero de 2021, existían 88 cuentas de acceso activas en el módulo. De estas, 30 cuentas³ tenían asignadas privilegios para crear, modificar y eliminar información en el módulo.

El examen realizado a 9 de estas 30 cuentas reveló que 6, que pertenecían a empleados de la Compañía, tenían asignadas privilegios que no eran requeridos para que estos desempeñaran sus funciones.

- b. Como parte de los controles de acceso a los sistemas de información computadorizados, las entidades gubernamentales deben asegurarse de que los administradores de las cuentas reciban una notificación cuando los usuarios de los sistemas cesan funciones o se transfieren para que se eliminen, inactiven o aseguren las cuentas de acceso asignadas.

La Compañía cuenta con la *NO-OTI-003*, que establece que el usuario que solicita cuentas de correo genéricas y cuentas de aplicación deberá notificar cualquier cambio de traslado o baja en un período máximo de 15 días.

² A dicha fecha, el módulo contaba con un total de 26 roles. Según el manual del usuario del FAS, los roles determinan el papel o función que desempeña el usuario dentro de la aplicación y se configura en la sección de seguridad del área de administración del sistema.

³ De estas, 20 eran de empleados de la Compañía, 9 del Departamento y 1 en destaque.

Al 28 de mayo de 2021, la oficial de tecnologías de informática de la OSI del Departamento nos informó que inactivaba las cuentas de acceso al módulo luego de que el director o gerente de Finanzas se lo solicitaba mediante correo electrónico.

El examen realizado sobre el mantenimiento de las cuentas de acceso al módulo reveló que, al 28 de enero de 2021, permanecían activas 6 cuentas de acceso asignadas a exempleados que cesaron en sus funciones, entre el 3 de marzo y el 31 de diciembre de 2020. Cuatro de estas cuentas tenían asignados roles con privilegios para leer información y 2 tenían asignados roles con privilegios para leer, crear, modificar y eliminar información en el módulo. Nuestros auditores requirieron la evidencia de la notificación enviada por el Área de Finanzas a la OSI para informar la separación de este personal y estas fueron enviadas a la OSI, entre el 3 de marzo y el 8 de junio de 2021, posterior a nuestro examen. Habían transcurrido entre 154 y 462 días desde la fecha de separación de estos empleados y la fecha en que informaron a la OSI.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la Sección E.3 y E.6 de la *Política ATI-003* de la *Carta Circular 140-16*. Además, lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en la Sección IV.E.4 de la *NO-OTI-003*; y al Capítulo 3.2, Access Controls, del *FISCAM*.

Efecto

Las situaciones comentadas pueden propiciar, que personas no autorizadas puedan lograr acceso a información mantenida en el módulo y hacer uso indebido de esta, la comisión de irregularidades y la alteración, por error o deliberadamente, de los datos contenidos en los sistemas de información. Esto, sin que puedan ser detectados a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Compañía no había actualizado la *NO-OTI-003*⁴, en la que se asigna al usuario la responsabilidad de notificar los cambios en el acceso por traslados o bajas. Esto, en lugar de requerir a la oficial principal de Bienes Raíces que informara los cambios al director del Área de Finanzas y a la OSI del Departamento, que eran los responsables de autorizar los accesos y asignar los privilegios en el módulo. Además, a que los procedimientos que realizaban para notificar estos cambios a la OSI no eran efectivos.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Como parte del plan de revisión de reglamentos, evaluamos el NO-OTI-003, Normas para las Solicitudes de Servicio, Uso y Administración de Computadoras, Portátiles, Correo Electrónico e Internet. En dicho reglamento se asigna al usuario la responsabilidad de notificar los cambios en el acceso por trasados o bajas. Actualmente, el reglamento se encuentra en etapa de borrador final, una vez esté aprobado le estaremos enviando copia de este. [sic]

El 14 de julio de 2021 la oficial Principal de Bienes Raíces revisó todos los accesos otorgados al personal de Bienes Raíces (Oficina de Administración de Propiedades y Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces) de manera que los mismos estén actualizados. [sic] [Apartado a.]

Finanzas efectuó las modificaciones solicitadas. [Apartado a.]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con la confiabilidad de los datos registrados en el módulo FAS Real Estate

Situaciones

- a. Los datos y la información que las agencias mantienen en los sistemas de información computadorizados implementados son vitales para la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias que benefician los

⁴ Al 12 de julio de 2021, los accesos y cambios a los privilegios otorgados debían ser solicitados al Área de Finanzas del Departamento mediante el formulario *DDEC OSI-026*. Además, al 7 de diciembre de 2021 los procedimientos del Departamento se encontraban bajo un plan de revisión para atemperarlos a la nueva estructura organizacional.

servicios ofrecidos por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es por esto, que las agencias deben establecer metodologías que aseguren la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados en los sistemas de información computadorizados.

Desde el 2011, la Compañía cuenta con el módulo para registrar las transacciones relacionadas con el arrendamiento y la venta de los edificios y lotes. Un consultor era responsable del mantenimiento y reparación de este sistema.

La información de los contratos registrados mediante el módulo se mantenía en la tabla “dbo_Contract” de la base de datos. Para el período del 1 de enero de 2018 al 31 de enero de 2021, esta tabla contenía 505 registros.

El examen realizado de la confiabilidad de los datos procesados en el módulo y mantenidos, al 4 de mayo de 2021, en la tabla “dbo_Contract”, reveló las siguientes deficiencias:

- 1) Cinco registros no cumplían con el formato establecido en el campo “ContractNumber”. El módulo debía generar automáticamente el número de contrato con el formato de año, mes y número consecutivo para el registro de las transacciones. En su lugar, 2 registros incluían 3 dígitos; otro 8 dígitos; 1 el nombre de un oficial de Bienes Raíces; y otro 21 letras y 1 carácter especial.
- 2) Trece registros en el campo de “ControllerNumber” no incluían el número de contrato asignado y registrado en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. En su lugar, contenían numeraciones genéricas, que incluían el año fiscal y una secuencia de entre 4 y 7 ceros. También se identificaron otros dos registros que tenían el campo en blanco.

Criterio

Lo comentado es contrario a lo establecido en la sección “Datos/Información” de la *Política ATI-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*, de la *Carta Circular 140-16*.

Efectos

Lo comentado afecta la integridad, y resta confiabilidad a los datos mantenidos en el módulo. La falta de información exacta podría limitar la gestión efectiva del cobro de renta y el logro de los objetivos organizacionales.

Causas

El consultor del módulo nos informó que la situación comentada en el **apartado a.1)** se debía a que el campo no estaba restringido. Debido a esto, el personal con acceso a la pantalla de contratos podía modificar el campo.

Atribuimos lo comentado en el **apartado a.2)** a que el funcionario de servicio al cliente y facturación no completó la actualización de los contratos en el módulo, debido a que estos no estaban digitalizados en el mismo.

Comentarios de la Gerencia

El director ejecutivo nos informó las siguientes medidas correctivas iniciadas por la Compañía:

Solicitar al programador del FAS que restrinja el acceso, otorgándole el mismo solo al funcionario de servicio al cliente y facturación, de manera que solo este empleado tenga la capacidad de modificar el campo. [**Apartado a.1)**]

Circulamos correo electrónico al personal a cargo, a modo de recordatorio, sobre funciones y responsabilidades sobre el tema de referencia. [**Apartado a.2)**]

Coordinamos con la Oficina del Inspector General, y éstos adiestraron a todo el personal sobre los procesos y requerimientos de la contratación gubernamental y manejo de documentos públicos el 9 de noviembre de 2021. [*sic*] [**Apartado a.2)**]

Véanse las recomendaciones 1 y 3.b.

RECOMENDACIONES**A la Junta de Directores de la Compañía**

1. Ver que el director ejecutivo de la Compañía cumpla con las **recomendaciones 2 y 3. [Hallazgos 1 y 2]**

Al director ejecutivo de la Compañía

2. Coordine con el Departamento para que revise la *NO-OTI-003* y considere en sus nuevos procedimientos para la solicitud, el mantenimiento y la cancelación de los accesos al módulo FAS Real Estate, la nueva estructura organizacional y el ambiente operacional de la Compañía, y las funciones que fueron transferidas a este. Los nuevos procedimientos deben requerir a la oficial de Bienes Raíces que notifique inmediatamente, al personal de la OSI y del Área de Finanzas del Departamento, el cese o los cambios en las funciones del personal de la Compañía que tiene acceso al módulo. Una vez establecidos los procedimientos, asegurarse de que el personal relacionado cumpla con estas directrices. **[Hallazgo 1]**
3. Asegurarse de que la oficial principal de Bienes Raíces cumpla con lo siguiente:
 - a. Evalúe los accesos otorgados a los usuarios mencionados en el **Hallazgo 1-a.**, y solicite al Área de Finanzas del Departamento que los modifique conforme a las funciones realizadas por estos.
 - b. Efectúe las gestiones necesarias para lo siguiente:
 - 1) Se integre a la programación del módulo FAS Real Estate algún control para evitar que el campo de “ContractNumber” sea modificado por los usuarios. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - 2) Se establezcan mecanismos para asegurarse de que el funcionario de servicio al cliente y facturación actualice la información de los contratos en el campo “ControllerNumber”, una vez estos sean registrados en la División de Administración de Contratos. **[Hallazgo 2-a.2]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Compañía, 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

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Manuel Cidre Miranda	Presidente	4 ene. 21	30 jun. 21
Ing. Manuel Laboy Rivera	"	27 oct. 20	31 dic. 20
Lcdo. José Sánchez Acosta	Secretario	25 ene. 21	30 jun. 21
Lcdo. Carlos J. Ríos Pierluisi	" ⁵	11 ene. 21	24 ene. 21
Lcdo. Gabriel Maldonado González	"	27 oct. 20	31 dic. 20

⁵ El puesto de secretario estuvo vacante del 1 al 10 de enero de 2021.

ANEJO 2

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Javier Bayón Torres	Director Ejecutivo	4 ene. 21	30 jun. 21
Ing. Manuel A. Laboy Rivera	"	27 oct. 20	31 dic. 20
Lcda. Marlena Riccio Paniagua	Subdirectora ⁶	29 ene. 21	30 jun. 21
Lcdo. Julio R. Benítez Torres	Subdirector	27 oct. 20	31 dic. 20
Lcda. Wilma López Mora	Oficial Principal de Bienes Raíces	16 abr. 21	30 jun. 21
Sra. Jammie Muriente Díaz	"	15 ene. 21	15 abr. 21
Sr. Noel Pérez Caballero	"	27 oct. 20	14 ene. 21

⁶ El puesto de subdirector estuvo vacante del 1 al 28 de enero de 2021.

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