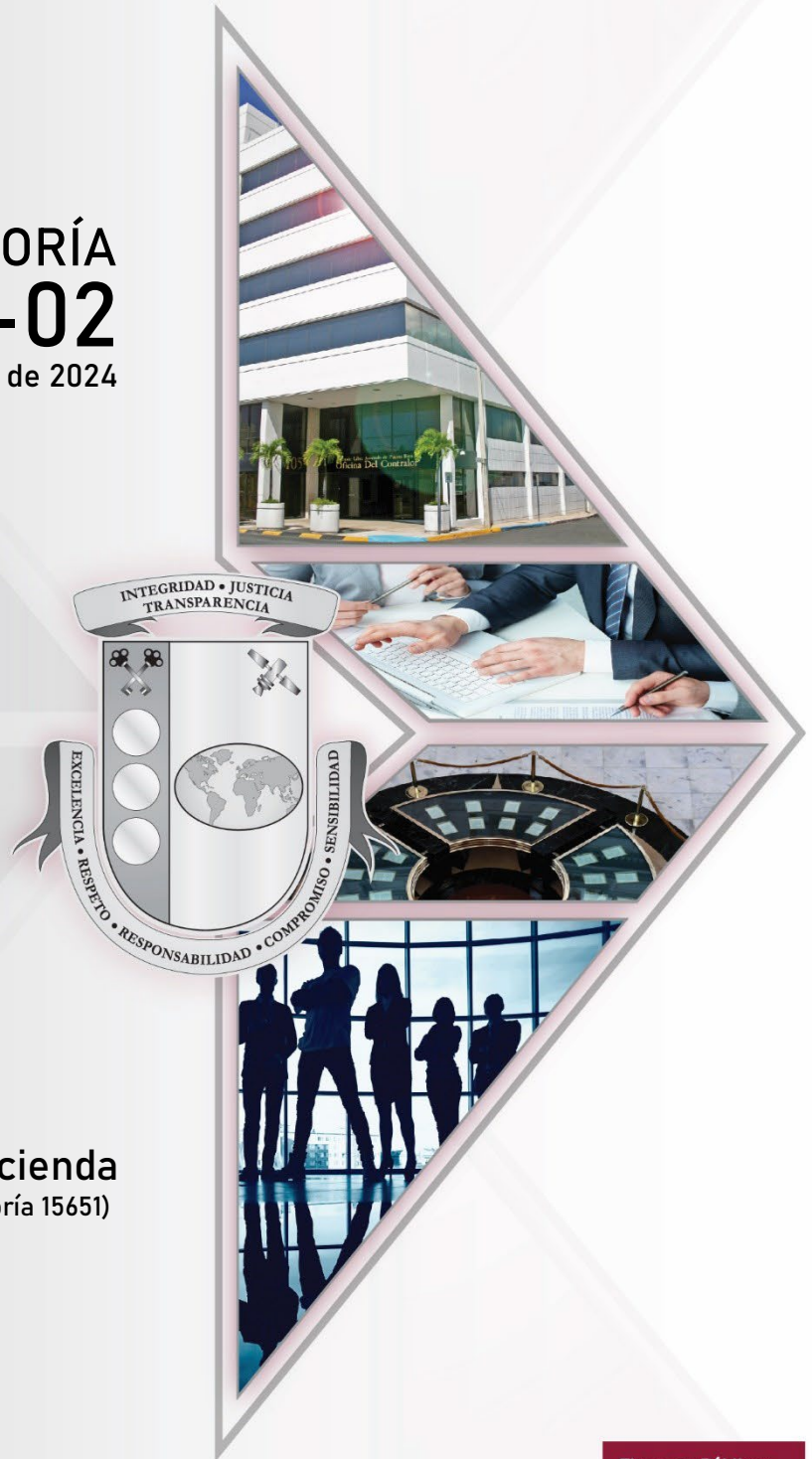


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-02 1 de julio de 2024



Departamento de Hacienda
(Unidad 5250 - Auditoría 15651)

Período auditado: 25 de julio de 2018 al 26 de enero de 2024

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Finanzas Públicas



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	4
1 - INVERSIÓN DE MÁS DE \$32.3 MILLONES PARA LA REIMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ERP SIN OBTENER LOS BENEFICIOS ESPERADOS	4
2 - FALTA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA LA REIMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ERP, Y TARDANZAS EN LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS	9
Recomendaciones	12
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	13
CONTROL INTERNO	14
ALCANCE Y METODOLOGÍA	14
INFORMES ANTERIORES	14
Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	15
Fuentes legales	17

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 tecnología de información del Departamento de Hacienda (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 segundo *Informe* y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. 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 aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿El Departamento recibió los beneficios esperados de la inversión realizada para la implementación del sistema ERP PeopleSoft v9.2 (sistema ERP) conforme a lo establecido en la <i>Ley de Contabilidad de 1974</i> , y en el <i>Information Technology Investment Management (ITIM)</i> ?	No	Hallazgo 1
2 - Evaluar el proceso de contratación y pagos de la implementación del sistema ERP, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se solicitaron propuestas para los servicios contratados y se documentó la evaluación de estas conforme a lo establecido en las órdenes administrativas <i>18-10</i> y <i>19-03</i> ; y la <i>Política ATI-013</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos
b. Antes de formalizar los contratos y sus enmiendas, ¿se realizaron las asignaciones presupuestarias necesarias y se requirieron al proveedor las certificaciones, conforme a lo establecido en las cartas circulares <i>1300-12-93</i> y <i>1300-16-16</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos

<p>c. ¿En los contratos y las enmiendas correspondientes, se incluyeron cláusulas y disposiciones claras y específicas para proteger los intereses del Departamento y para cumplir con los requisitos establecidos, en cuanto a la labor a realizar, los informes a rendir y la remuneración por los servicios prestados; y fueron registrados en la Oficina del Contralor conforme a lo establecido en los artículos 3 y 5 de la <i>Ley de Contratación de 2004</i>; la <i>Ley de Registros de Contratos de 1975</i>; y la <i>Política ATI-013</i>?</p>	No	Hallazgo 2-a.
<p>d. ¿Se presentaron las facturas y los informes de labor realizada por los servicios, conforme a lo establecido en el Artículo 3.J. de la <i>Ley de Contratación de 2004</i>; las cartas circulares <i>1300-12-93</i> y <i>1300-02-10</i>; y lo estipulado en los contratos otorgados?</p>	No	Hallazgo 2-b.
<p>e. ¿Los comprobantes de pago fueron preintervenidos, se realizaron las retenciones de contribución sobre ingresos correspondientes, y se pagó al proveedor por los servicios prestados conforme a la cuantía estipulada en los contratos otorgados; la política pública establecida en la <i>Ley de Contabilidad de 1974</i>; y la <i>Ley para Establecer una Aportación Especial de 2013</i>?</p>	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgos

1 - Inversión de más de \$32.3 millones para la reimplementación de un sistema ERP sin obtener los beneficios esperados

Crterios

Artículo 2(h) de la *Ley de Contabilidad de 1974*¹; las políticas *ATI-013* y *ATI-017*; y la Sección 5 del *ITIM*

Las entidades gubernamentales deben realizar sus gastos dentro de un marco de utilidad y austeridad. Además, deben adquirir y desarrollar e implementar aplicaciones, programas, equipos y productos tecnológicos con soluciones de alta calidad y efectividad.

Estas soluciones deben proveer una infraestructura que cuente con la capacidad de funcionar e intercambiar datos con otros componentes (interoperabilidad) y de adaptarse y responder a demandas futuras relacionadas con cambios tecnológicos o niveles de servicio (adaptabilidad). Esto, para mejorar las capacidades operacionales, la productividad y la ejecución de las agencias que resulte en un servicio gubernamental de alta calidad. También deben asegurarse de que estas estén alineadas con sus necesidades, metas y objetivos.

Las agencias en cualquier contratación de bienes o servicios de informática deben desarrollar la documentación que justifique la compra del bien o la contratación de dichos servicios. Para esto las agencias deben establecer las necesidades y prioridades; asignar un presupuesto y dar seguimiento durante el proceso de adquisición de los bienes y servicios.

Previo a la contratación se requiere la aprobación y autorización de fondos necesarios por parte de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y de la Secretaría de la Gobernación conforme a la cuantía² del contrato y la reglamentación vigente³.

Una vez otorgado el contrato⁴, el jefe⁵ del área peticionaria es responsable de su administración, que incluye dar seguimiento y constatar que las cláusulas y condiciones se cumplan según lo acordado. Además, es responsable de examinar, verificar y autorizar o denegar las facturas presentadas por el proveedor de servicios. Para ello, debe asegurarse de que los servicios se hayan recibido de acuerdo con lo estipulado en el contrato, ya sea mediante el desglose de horas o de un informe de labor realizada.

¹ El 27 de agosto de 2020 la *Ley 133-2020* enmendó el Artículo 2 de la *Ley de Contabilidad de 1974*. A partir de dicha enmienda, el requisito de que los gastos del Gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad pasaron al inciso (h) del Artículo 2. Dichas disposiciones anteriormente estaban en el inciso (g) del Artículo 2.

² En exceso de \$10,000, según se estableció el *Memorando Núm. OSG-2017-001* y la *Carta Circular-141-17*. Mediante el *Memorando Núm. OSG-2023-001* y la *Carta Circular 008-2023* se aumentó la cuantía de los contratos a \$50,000 o más.

³ A partir del 12 de abril de 2021, se requiere la autorización o aprobación del Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS), conforme con la *Orden Administrativa PRITS-2021-001* enmendada por la *Orden Administrativa PRITS-2023-001*.

⁴ Mediante la *Orden Administrativa 17-02* se estableció que los contratos de servicios profesionales y consultivos pueden ser firmados por el secretario, el subsecretario o el secretario auxiliar de Administración.

⁵ El jefe del área peticionaria puede ser un secretario auxiliar o un director.

En el *Plan Fiscal para Puerto Rico (Plan Fiscal)*⁶, aprobado y certificado el 13 de marzo de 2017 por la Junta de Supervisión y Administración Financiera (Junta)⁷, se estableció que el Gobierno necesita implementar un sistema estandarizado de contabilidad.

Dicho sistema debe centralizar los datos financieros del Gobierno bajo una sola cuenta y base de datos en el Departamento. Para esto, el Departamento seleccionó el sistema PeopleSoft en su versión 9.2.

En el 2017, con el propósito de atender las recomendaciones de la Junta, el Departamento inició el proyecto para la reimplementación⁸ del sistema ERP. Este incluía la actualización del sistema PeopleSoft versión 8.4, utilizado en el Departamento para el registro de sus transacciones contables, a la versión 9.2.

El presupuesto presentado, en julio de 2018, para sufragar los costos de esta reimplementación fue de \$51.2 millones distribuidos en los años fiscales 2018-19 y 2019-20. En octubre de 2018, este presupuesto aumentó a \$82 millones.

El Departamento planificaba implementar este sistema en cuatro fases:

- Fase 1: incluir al Departamento de Hacienda (como agencia);
- Fase 2: incluir el Sistema Integrado de Contabilidad Financiera de Puerto Rico (PRIFAS, por sus siglas en inglés);
- Fase 3: incluir al Departamento de Salud y la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción;
- Fase 4: incluir a los Departamentos de Educación y de Recursos Naturales y Ambientales, y la Junta de Calidad Ambiental.

Cada fase incluía 5 etapas de implementación: planificación, diseño, desarrollo, implementación y estabilización. El calendario inicial del proyecto disponía que el lanzamiento de la primera fase debía completarse en diciembre de 2019 y la segunda fase el 1 de julio de 2020.

El 25 de julio de 2018 el Departamento otorgó a una compañía un contrato por \$9,000,000 (contrato A) que incluía \$8,220,000 por los servicios profesionales y \$780,000 por el reembolso de gastos.

En el contrato A⁹ se estipuló que la facturación se basaría en las tarifas por hora, aplicables a los servicios profesionales según fueran requeridos, e

⁶ El *Plan Fiscal* se compromete con la responsabilidad fiscal e implementa mejoras específicas en los ingresos y reducciones de gastos dirigidos para devolver a Puerto Rico a la estabilidad fiscal y al crecimiento económico.

⁷ La Junta fue creada bajo la *Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico de 2016*. (*Ley PROMESA*, por sus siglas en inglés).

⁸ Proceso sistemático de reintroducir una intervención en el mismo entorno, a menudo con cierto grado de modificación, ofrece otra oportunidad para abordar fallos, realizar ajustes y, en última instancia, alcanzar los resultados deseados.

⁹ La compañía presentó al Departamento la propuesta *Proposed Hacienda Projects FY19* del 10 de julio de 2018. Esta propuesta no se incluyó como parte del contrato.

incluiría el reembolso de gastos razonables, sin exceder las cuantías mencionadas. Este contrato tenía vigencia hasta el 30 de junio de 2019 e incluía servicios profesionales relacionados con cinco proyectos:

- Reimplementación del sistema ERP;
- Asistencia en las operaciones bajo el Título III de la *Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico (PROMESA)*, por sus siglas en inglés) que incluye solicitudes del secretario, coordinación de proyectos especiales e informes de progreso, y apoyo en requisitos del tribunal de quiebras;
- Resiliencia y la transformación de la tecnología del Departamento;
- Asistencia en el desarrollo de la Oficina del Principal Oficial Financiero del Gobierno (OCFO, por sus siglas en inglés);
- Mejora de ingresos conforme a los requisitos del nuevo *Plan Fiscal*.

El Departamento otorgó tres enmiendas a este contrato:

Primera enmienda por \$950,000	Segunda enmienda por \$36,050,000	Tercera Enmienda por \$0
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgada el 21 de noviembre de 2018. • Incrementó a \$830,000 para 4,000 horas de servicios adicionales; y a \$120,000 la partida destinada a los gastos reembolsables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgada el 11 de diciembre de 2018. • Incrementó a \$33,170,000 para horas de servicio adicionales; y a \$2,880,000 la partida destinada a los gastos reembolsables. • Se asignaron \$22 millones para la reimplementación del sistema ERP; \$5.5 millones para el proceso de resiliencia y la transformación tecnológica; y \$8.5 millones para proyectos bajo el Título III. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgada el 3 de abril de 2019. • Redistribuyó fondos entre los servicios de consultoría establecidos en el contrato inicial, y reasignó \$3 millones de los servicios del ERP en servicios para la OCFO relacionados con la centralización del proceso de adquisiciones.

El contrato original y la primera enmienda no establecían la distribución de costos entre los cinco proyectos del contrato.

El 5 de agosto de 2019 el Departamento otorgó a la misma compañía un segundo contrato por \$9,500,000 (contrato B¹⁰) vigente hasta el 30 de junio de 2020 y que incluía \$8,000,000 por asistir al Departamento en aspectos tecnológicos y \$1,500,000 por el apoyo en las operaciones bajo el Título III de la *Ley PROMESA*. Los aspectos tecnológicos incluían asistencia en los procesos de resiliencia y transformación tecnológica, la reimplementación

¹⁰ La compañía presentó al Departamento la propuesta *FY 2020 Services Proposal* del 31 de julio de 2019. Esta propuesta no se incluyó como parte del contrato.

del sistema PeopleSoft, la implementación del sistema Human Capital Management, la coordinación y administración del programa y otras iniciativas a solicitud del secretario.

Además, el 1 de noviembre de 2019 se emitió una enmienda por \$499,000. con el fin de aumentar las horas de servicio.

Para la reimplementación del sistema ERP los servicios de asistencia incluían:

Contrato A y sus enmiendas	Contrato B y sus enmiendas
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener los requisitos funcionales uniformes del sistema. • Diseñar una lista de las cuentas estandarizadas, los procesos del sistema para apoyar los procesos operacionales, los controles y seguridad, una solución de informes financieros para el Gobierno y una solución financiera consolidada para las entidades gubernamentales. • Configurar e implementar el sistema centralizado PeopleSoft 9.2 y adiestrar a los usuarios en la nueva plataforma. • Preparar la documentación para el desarrollo y ejecución del presupuesto anual y planificación del proceso. • Asistir en el avalúo de los recursos humanos para determinar fechas de implementación y estimados presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar y centralizar en el sistema ERP de las funciones administrativas. • Activar las funciones de facturación para el proveedor, agilizar y estandarizar los procesos de pagos. • Asistir en la centralización de los datos utilizados para la creación del Informe Financiero Comprensivo Anual (CAFR) y la estandarización de los datos, los informes y las métricas financieras. • Presupuesto - estandarizar los datos maestros en el sistema y asistir en el control de los gastos asociados la nómina gubernamental. • Seguridad - Asistir en la estandarización y administración y control de los accesos y la implementación de seguridad. • Reestructuración de las agencias - Asistir en lograr la alineación del proyecto ERP en las agencias, y asistir las en las actividades necesarias para lograr la implementación. • Llevar a producción las dos instancias del sistema: Hacienda y PRIFAS.

El secretario auxiliar del Área de Contabilidad Central de Gobierno era responsable de la administración y certificación de las facturas de estos contratos.

De los contratos A y B y sus enmiendas otorgadas por un total de \$55,999,000, el Departamento realizó pagos por \$29,925,526 relacionados con servicios para la reimplementación del sistema ERP. También se realizaron reembolsos de gastos por \$2,443,601 relacionados con estos servicios para un desembolso total de \$32,369,127. Estos pagos se realizaron entre el 31 de octubre de 2018 y el 19 de febrero de 2020.

Efectos

El Departamento no obtuvo los beneficios esperados de la inversión de \$32,369,127 por servicios para la implementación del sistema ERP y el reembolso de gastos. Además, el atraso en la implementación del sistema dificulta la preparación de los informes anuales y trimestrales financieros CAFR y la disponibilidad de la información para supervisar el progreso financiero del Gobierno. También, debido a los cambios tecnológicos surgidos luego de la interrupción del proyecto, la implementación de la solución en la nube requerirá tres años y una inversión estimada adicional de \$73,104,102.

El examen realizado al 30 de noviembre de 2023 sobre los servicios contratados para la reimplementación del sistema ERP reveló que, en noviembre de 2019, a seis semanas de completar la primera fase, el Departamento interrumpió los trabajos para la reimplementación del sistema.

Mediante carta del 26 de febrero de 2021, la Junta alertó sobre la importancia de que este sistema facilitara la preparación de los informes financieros anuales integrales (CAFR) y señaló el no haber completado la implementación del sistema a pesar de los fondos autorizados¹¹.

Posterior a estos hechos la Secretaría de la Gobernación creó, mediante la *Carta Circular Núm. OSG-2021-17*, el Comité Directivo¹² para la implementación del nuevo sistema financiero y contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Este sería responsable de coordinar e integrar las políticas contables y fiscales del Gobierno para lograr la implementación efectiva del proyecto, entre otros. El Comité, presidido por la secretaria de la Gobernación, evaluó propuestas para iniciar un nuevo proyecto de implementación del sistema ERP y determinó seleccionar la misma compañía, quién propuso una solución en la nube.

El 2 de noviembre de 2022 el Departamento otorgó un nuevo contrato para continuar con el proyecto conforme a la nueva propuesta aprobada por el Comité. Esta implementación, según el plan de trabajo, debe completarse al 31 de diciembre de 2024.

Causas: Desde el inicio, el Departamento no solicitó la totalidad de los fondos necesarios para el proyecto, lo que provocó que este sufriera interrupciones en cuatro ocasiones. La asignación y autorización de fondos se realizó parcialmente conforme a los contratos otorgados. Además, el entonces secretario auxiliar del Área de Administración lo atribuyó a la dificultad que representaba el idioma para mantener una comunicación efectiva entre el personal del Departamento y los consultores asignados al proyecto. Tampoco el Departamento realizó un estudio de necesidades que estableciera los requisitos específicos del sistema ERP que debía implementar. Además, la administración y supervisión de estos contratos se dificultó, debido a que estos no incluían una descripción detallada de los servicios contratados y las horas requeridas por consultor. **[Véase Hallazgo 2-a.1]**

¹¹ En dicha carta, la Junta informó al Gobernador que había autorizado un gasto incremental de \$36 millones, adicionales a los \$57 millones gastados a octubre de 2020, en contratos de consultoría que incluían la implementación de ERP, entre otros. Este financiamiento de gastos de capital se proporcionó para la implementación del nuevo sistema: \$14 millones para la fase 1 y \$22 millones para la fase 2.

¹² El Comité está compuesto por la secretaria de la Gobernación, el secretario de Hacienda, la directora ejecutiva del PRITS, el director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), el director ejecutivo de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF), la administradora de la Administración de Servicios Generales (ASG), la directora de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) y cualquier otro miembro que el gobernador o la secretaria de la Gobernación designen.

Comentarios de la gerencia

[...] en noviembre de 2022 se retomó la implementación con nuevos planes, fechas, alcance y contrato, que son distintos a lo realizado hasta noviembre de 2019. [...]

[...] el Departamento en coordinación con los demás miembros del Comité Directivo del ERP han realizado todos los esfuerzos para establecer planes de trabajo, metas y objetivos definidos, y mantienen reuniones recurrentes de monitoreo de estatus y progreso, con miras a lograr la implementación del nuevo ERP de manera exitosa. El Departamento continuará trabajando arduamente junto con las demás agencias del Gobierno Central y el Comité Directivo del ERP para alcanzar las metas establecidas. [...]
[sic]

—*secretario interino*

Los expedientes de mis comunicaciones y documentos relacionados a este proyecto de ERP no me fueron entregados al cesar mis funciones por lo tanto mi contestación adolece de fechas puntuales. Sin embargo, no vi en el informe referencia a los informes semanales de monitoreo del proyecto preparados por mis consultores [...], y recuerdo que mientras estuve como Secretario de Hacienda el proyecto estaba cumpliendo con los benchmarks establecidos y de acuerdo al cronograma. Estos Informes se utilizaron para los reportes a la junta. [sic] **[Hallazgo 1]**

—*exsecretario Maldonado Gautier*

Consideramos las alegaciones del exsecretario, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que los informes semanales de monitoreo, que pudieran validar que los consultores estuvieran cumpliendo con las fechas de entrega establecidos no fueron presentados por el Departamento y el exsecretario para el examen de nuestros auditores.

Recomendaciones de la 1 a la 5

2 - Falta de información detallada de los servicios contratados para la reimplementación del sistema ERP, y tardanzas en la facturación de los servicios

- a. Todo contrato debe indicar, de forma precisa, cuáles son los servicios y las obligaciones que se requieren. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato. Además, debe requerirse que las facturas sean específicas, desglosadas y estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios.

Previo al otorgamiento de un contrato de servicios profesionales, el jefe del área peticionaria es responsable de identificar el proveedor de los

Crterios

Artículos 3.G. y J. de
la *Ley de Contratación de 2004*
[Apartado a.]

servicios requeridos. Además, debe preparar los memorandos explicativos, que describan la necesidad y justificación del servicio requerido.

La *Orden Administrativa 04-05* establece que el secretario auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales, en coordinación con el jefe del área peticionaria, se debe asegurar de incluir cláusulas en los contratos con información necesaria para proteger los mejores intereses del Gobierno.

Para la redacción de estas cláusulas, la Oficina de Asuntos Legales utilizaba los memorandos explicativos y las propuestas presentadas por los proveedores.

El examen realizado sobre el proceso de contratación reveló que los contratos y sus enmiendas:

- 1) No incluían información detallada de las tareas relacionadas con cada servicio contratado, incluidos los relacionados con la reimplementación del sistema ERP. Estos no establecían las tareas específicas que se debían realizar para cada categoría de trabajo y las horas estimadas para cada servicio.

Los contratos solo incluían una lista general de tarifas por hora, clasificación y categorías de trabajo, que sería aplicado al personal que fuera asignado a cada proyecto.

Además, la compañía contratada por el Departamento para evaluar el estatus del proyecto concluyó, en su informe *Implementación del ERP para el Gobierno de Puerto Rico* del 30 de junio de 2020, que no existía documentación clara y detallada que les permitiera determinar el progreso de los trabajos. La información disponible no detallaba los módulos a implementar; los entregables aprobados y pendientes de aprobar, y los trabajos requeridos y los completados. Esta falta de información también fue validada por los auditores durante el examen de los expedientes de los contratos del proyecto provistos por el Departamento.

- 2) No requerían a la compañía que detallara en los informes de labor realizada¹³ las tareas, el costo por hora y la cantidad de horas facturadas por cada categoría de trabajo.

Causas: Los jefes de las áreas peticionarias no incluyeron, en los memorandos explicativos, el detalle de las tareas que serían realizadas en cada etapa, las horas de servicios y los costos asociados a cada una de ellas. Además, no se requirió la participación del personal del Área de Tecnología de Información (ATI) para que orientara a los asesores legales y al secretario auxiliar de Contabilidad Central de Gobierno, que preparó los memorandos de justificación, sobre los procesos de las soluciones tecnológicas y las cláusulas a incluir en estos contratos. **[Apartado a.]**

Efectos

El Departamento no contó con información que le permitiera determinar de forma precisa los servicios y las obligaciones contratados, y el proceso del proyecto, lo que era necesario para determinar si el proveedor cumplió con los servicios. Tampoco pudo ejercer un control adecuado sobre la administración de los contratos. Además, puede propiciar un ambiente de control interno deficiente que ocasione la comisión de errores y el desembolso indebido de fondos públicos.

[Apartado a.]

¹³ Mediante estos informes la compañía debía justificar las cuantías incluidas en las facturas.

- b. Las agencias son responsables de exigirle a los proveedores entregar las facturas no más tarde de 10 días luego de terminado el período o fecha de entrega del bien o servicio.

En el contrato A se estipuló que, debido a la naturaleza de los servicios ofrecidos por la compañía, las facturas debían ser presentadas por esta no más tarde de 15¹⁴ días laborables del mes posterior al que fueron otorgados. Además, en la cláusula 15 del contrato B se estipuló que estas facturas debían ser presentadas durante los 15 días, desde la fecha del servicio.

El secretario auxiliar de Contabilidad Central de Gobierno como administrador de los contratos A y B debía revisar minuciosamente las facturas para validar que cumplieran con las condiciones acordadas y certificar con su firma los servicios recibidos. Una vez certificadas, las debía remitir al secretario auxiliar de Administración para su aprobación; y este, a la Oficina de Finanzas para el proceso de pago.

La División de Pagos de esta Oficina se encargaba de aprobar y tramitar los pagos relacionados con las facturas por servicios contratados y rendidos en las diferentes áreas del Departamento.

Entre el 21 de septiembre de 2018 y el 30 de noviembre de 2019, la compañía presentó 18 facturas¹⁵ relacionadas con los contratos A y B, y sus enmiendas que incluían servicios para la implementación del sistema ERP por \$29,925,526.

Nuestro examen reveló que 11 de estas facturas fueron presentadas por la compañía entre 4 y 54 días posteriores al término requerido de 15 días laborables. Estas facturas incluían servicios para la implementación del sistema ERP por \$16,962,440 y fueron certificadas por el secretario auxiliar de Contabilidad Central de Gobierno.

Causas: El Departamento acordó con la compañía incluir varios proyectos en los contratos, y esto dificultaba la preparación¹⁶ de las facturas. Esto, a pesar del tiempo adicional concedido a la compañía. **[Apartado b.]**

Crterios

Carta Circular 1300-02-10
y la Cláusula 15 de los contratos
[Apartado b.]

Efecto

El proceso de certificación de los servicios prestados y la preintervención de las facturas e informes de labor realizada se dificulta debido al tiempo transcurrido.

[Apartado b.]

Comentarios de la gerencia

[...] El contrato aprobado para la implementación del ERP iniciada en noviembre de 2022, incluyen la información detallada y precisa y las cláusulas necesarias para proteger los mejores intereses del Gobierno. [...] [sic]

¹⁴ Estos términos no eran aplicables para las facturas sujetas a procedimientos del Tribunal Federal de Quiebras de Puerto Rico.

¹⁵ Catorce facturas correspondían al contrato A y 4, al contrato B. Además, al 14 de agosto de 2019 la compañía presentó otras 11 facturas por \$2,443,601 por los gastos incurridos por los consultores que realizaron labores para la reimplementación del sistema ERP.

¹⁶ La preparación de la factura requería la recopilación, por parte del contratista, de las tareas realizadas por múltiples consultores con variedad de tarifas por hora, de acuerdo con las diferentes categorías de trabajo.

[...] en el nuevo contrato [...] para la implementación del ERP se detallan los servicios, entregables específicos, con descripciones, costos y fechas estimadas. [...] [sic]

[Apartado a.]

[...] en aras de continuar la política de monitorear cumplimiento con la normativa y términos de facturación, se han enviado recordatorios a los proveedores y administradores de contratos para garantizar cumplimiento en los procesos de elaboración, evaluación, y certificación de facturas. [...] [sic] **[Apartado b.]**

Recomendaciones 3 y 6

—*secretario interino*

Recomendaciones

Al secretario de Hacienda

1. Realizar un estudio de necesidades antes del otorgamiento de los contratos para proyectos de implementación de los sistemas de información. **[Hallazgo 1]**
2. Una vez identificadas las necesidades y el costo real del proyecto, solicitar y asignar los fondos necesarios para completarlos. **[Hallazgo 1]**
3. Incluir cláusulas en los contratos otorgados con toda la información pertinente, de forma clara, detallada y precisa, para proteger los mejores intereses del Departamento. **[Hallazgos 1 y 2-a.]**
4. Se asegure de que el personal del Departamento responsable de los proyectos entienda y domine el alcance de estos y el idioma utilizado por el personal de la compañía. Esto para garantizar una comunicación efectiva entre ambos y asegurarse de que cuentan con el conocimiento y los criterios necesarios para validar los servicios facturados, entre otros. **[Hallazgo 1]**
5. Completar la implementación del ERP. **[Hallazgo 1]**
6. Velar por que los secretarios auxiliares o jefes de las áreas donde se prestan los servicios:
 - a. Soliciten la colaboración del personal del ATI y del PRITS para que les orienten sobre los procesos de las soluciones tecnológicas y las cláusulas de los contratos relacionadas con la descripción de los servicios que son necesarias para proteger los mejores intereses del Departamento. Dicha información debe ser incluida en los memorandos de justificación referidos a los asesores legales para la redacción de los contratos. **[Hallazgo 2]**
 - b. Se aseguren de que la compañía presente las facturas y los informes de labor realizada con descripciones específicas y detalladas de los servicios prestados, y dentro del término establecido en los contratos y la reglamentación aplicables. Además, de que se mantenga la documentación de los proyectos y se archive en los expedientes de los contratos. **[Hallazgo 2]**

Información sobre la unidad auditada

El Departamento fue creado en virtud del Artículo IV, Sección 6, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Departamento tiene la responsabilidad de administrar la política pública relacionada con los asuntos contributivos y financieros; y la administración de los recursos públicos.

El Departamento es dirigido por un secretario nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Con el propósito de establecer las funciones generales del Departamento, y las facultades y funciones del secretario, el 22 de junio de 1994 se aprobó el *Plan de Reorganización 3-1994*, según enmendado.

El secretario es responsable de coordinar y supervisar la administración de los programas y las funciones del Departamento y de sus componentes operacionales; aprobar los reglamentos a ser adoptados por los componentes del Departamento; y desarrollar e implementar normas y procedimientos de aplicación general al Departamento. Además, delegará en funcionarios o empleados del Departamento, poderes, facultades, deberes o funciones que le hayan sido conferidos, excepto la facultad de adoptar o aprobar reglamentos, así como cualquier facultad indelegable por ley.

La misión del Departamento es elaborar y administrar las políticas tributarias y fiscales de forma justa, equitativa, ética, efectiva y eficiente, para promover el desarrollo económico del pueblo y educar sobre las mismas.

Además, recaudar, custodiar, contabilizar y fiscalizar el uso de los recursos públicos por parte de las agencias gubernamentales para asegurar que se cumpla con las leyes y la reglamentación aplicable.

La estructura organizacional está compuesta por las oficinas del Secretario, Subsecretario y el Comisionado de Instituciones Financieras; las unidades asesoras que incluyen las oficinas de Apelaciones Administrativas; Asuntos Económicos y Financieros; Asuntos Internos y Seguridad; Asuntos Legales; Comunicaciones; y el Centro de Excelencia Operacional; por las unidades de servicios auxiliares que incluyen las áreas de Administración¹⁷, Recursos Humanos y Asuntos Laborales; Tecnología de Información; y por el Instituto de Capacitación y Desarrollo Profesional; y por las unidades operacionales que incluyen las áreas de Finanzas Públicas¹⁸; Inteligencia de Fraude Contributivo; Política Contributiva; Rentas Internas; Seguros Públicos; el Centro de Servicio al Cliente; el Negociado de la Lotería de Puerto Rico; y la Oficina de Protección de los Derechos del Contribuyente.

El presupuesto asignado para financiar las actividades del Departamento proviene de la resolución conjunta del Fondo General, asignaciones especiales y de fondos

estatales especiales. El presupuesto asignado al Departamento, durante los años fiscales del 2021-22 al 2023-24, ascendió a \$208,103,000, \$939,423,000 y \$987,777,000, respectivamente.

El **Anejo 1** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <https://hacienda.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. Nelson J. Pérez Méndez, secretario interino de Hacienda, mediante carta del 20 de febrero de 2024. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante correo electrónico del 11 de marzo de 2024, el secretario interino remitió una carta con sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 25 de abril de 2024 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del secretario interino; y el borrador de los **hallazgos** al CPA Francisco A. Parés Alicea, al Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, y a la CPA Teresita Fuentes Marimón, exsecretarios.

El secretario interino contestó mediante carta enviada por correo electrónico del 25 de mayo de 2024, y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El exsecretario Maldonado Gautier contestó mediante correo electrónico del 2 de junio de 2024 y sus comentarios fueron considerados en la redacción final del **Hallazgo 1**.

Los exsecretarios Parés Alicea y Fuentes Marimón no contestaron.

¹⁷ El Área de Administración estaba compuesta por las oficinas de: Administración de Instalaciones Físicas; Correspondencia y Conservación de Documentos Públicos; Finanzas; Presupuesto; y Servicios Generales.

¹⁸ El Área de Finanzas Públicas estaba compuesta por los negociados de Contabilidad Central de Gobierno; y del Tesoro.

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.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 25 de julio de 2018 al 26 de enero de 2024. 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 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, exfuncionarios y empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la entidad auditada; y pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos.

Para las áreas que no estaban consideradas en la *Ley de Registros de Contratos*, la *Ley para Establecer una Aportación Especial de 2013*, la *Ley de Contabilidad de 1974*, la *Ley de Contratación de 2004*, y las políticas establecidas en la *Carta Circular 140-16* utilizamos como mejor práctica las guías establecidas en el *ITIM* emitido por el GAO. Aunque al Departamento no se le requiere cumplir con dichas guías, entendemos que estas representan las mejores prácticas respecto a los controles y a la inversión en el campo de la tecnología de información.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema PeopleSoft 8.4, que contiene las transacciones de los pagos efectuados por el Departamento, del 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2023. 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 eran suficientemente confiables para efecto de este *Informe*.

Informes anteriores

El 7 de mayo de 2024 publicamos el *Informe OC-24-49* sobre el resultado del examen realizado a las operaciones del Área de Tecnología de Información, y de los sistemas de información computadorizados del Departamento. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Francisco A. Parés Alicea	secretario ¹⁹	8 jul. 19	26 ene. 24
Lcdo. Raúl Maldonado Gautier	"	25 feb. 19	24 jun. 19
CPA Teresita Fuentes Marimón	secretaria ²⁰	1 ago. 18	27 ene. 19
Lcdo. Raúl Maldonado Gautier	secretario	25 jul. 18	30 jul. 18
Lcdo. Ángel Pantoja Rodríguez	subsecretario ^{21,22}	25 jun. 19	15 ene. 24
CPA Francisco J. Peña Montañez	" ²³	4 mar. 19	24 jun. 19
Sr. Juan C. Puig Morales	" ²⁴	1 oct. 18	31 ene. 19
CPA Teresita Fuentes Marimón	subsecretaria	25 jul. 18	31 jul. 18
Lcdo. José F. Chaves Ortiz	secretario auxiliar de Asuntos Legales ²⁵	19 ene. 21	26 ene. 24
Lcda. Nilda N. Villavicencio Camacho	secretaria auxiliar interina de Asuntos Legales ²⁶	9 ago. 19	8 ene. 21
Lcda. Marilyn Cruz Vargas	secretaria auxiliar de Asuntos Legales	4 mar. 19	8 jul. 19
Lcdo. Germán Ojeda Bracero	secretario auxiliar de Asuntos Legales ²⁷	26 nov. 18	27 feb. 19
Lcda. Marilyn Cruz Vargas	secretaria auxiliar de Asuntos Legales	25 jul. 18	4 nov. 18
Lcdo. Josué R. Cardona Hernández	secretario auxiliar de Administración	4 ene. 21	26 ene. 24
Sra. Siris I. Báez González	secretaria auxiliar interina de Administración ²⁸	9 dic. 20	3 ene. 21
Sr. Santiago A. Rosado Pabón	secretario auxiliar de Administración ²⁹	8 may. 19	4 dic. 20

¹⁹ Ocupó el puesto de secretario interino del 28 de enero al 24 de febrero y del 25 de junio al 7 de julio de 2019.

²⁰ Este puesto estuvo vacante el 31 de julio de 2018.

²¹ Ocupó el puesto de subsecretario interino del 25 de junio de 2019 al 27 de diciembre de 2020.

²² Este puesto estuvo vacante del 16 al 26 de enero de 2024.

²³ Este puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 3 de marzo de 2019.

²⁴ Este puesto estuvo vacante del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2018.

²⁵ Este puesto estuvo vacante del 9 al 18 de enero de 2021.

²⁶ Este puesto estuvo vacante del 28 de febrero al 3 de marzo y del 9 de julio al 8 de agosto de 2019.

²⁷ Este puesto estuvo vacante del 5 al 25 de noviembre de 2018.

²⁸ Este puesto estuvo vacante del 5 al 8 de diciembre de 2020.

²⁹ Este puesto estuvo vacante del 16 de abril al 7 de mayo de 2019.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Orlando C. Rivera Berríos	secretario auxiliar de Administración	25 jul. 18	15 abr. 19
Sr. Raúl A. Cruz Franqui	secretario auxiliar del Área de Tecnología de Información ³⁰	3 ago. 18	7 ene. 24
Lcda. Jeira Belén Ortiz	secretaria auxiliar del Área de Finanzas Públicas ³¹	4 nov. 22	26 ene. 24
Lcda. Jeira Belén Ortiz	secretaria auxiliar de Contabilidad Central de Gobierno ³²	30 dic. 20	3 nov. 22
CPA Alfonso A. Rossy Raíces	secretario auxiliar de Contabilidad Central de Gobierno ³³	21 jun. 19	4 dic. 20
CPA Omar E. Rodríguez Pérez	"	25 jul. 18	7 jun. 19

³⁰ Este puesto estuvo vacante del 25 de julio al 2 de agosto de 2018 y del 8 al 26 de enero de 2024.

³¹ El 21 de noviembre de 2022, mediante la *Orden Administrativa 22-12*, se creó el Área de Finanzas Públicas como un componente operacional del Departamento; y se otorgó la supervisión de las operaciones de las áreas de Contabilidad Central de Gobierno; y del Tesoro, ahora negociados, a una secretaria auxiliar.

³² Este puesto estuvo vacante del 5 al 29 de diciembre de 2020.

³³ Este puesto estuvo vacante del 8 al 20 de junio de 2019.

Fuentes legales

Estatutos Federales

Puerto Rico Oversight, Management and Economic Stability Act. (Ley Promesa). 48 U.S.C. 20. 30 de junio de 2016.

Leyes

Ley 18 de 1975, *Ley de Registros de Contratos.* 30 de octubre de 1975.

Ley 48-2013, *Ley para Establecer una Aportación Especial por Servicios Profesionales y Consultivos; Aumentar la Proporción de Máquinas en los Casinos y Reestructurar la Distribución de Dichas Ganancias (Ley para Establecer una Aportación Especial de 2013).* 30 de junio de 2013.

Ley 75-2019, *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS).* 25 de julio de 2019.

Ley 133-2020, *Ley para enmendar el Artículo 2, 3, 4 y 9 de la Ley 230 de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.* 27 de agosto de 2020.

Ley 230 de 1974, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley de Contabilidad de 1974).* 23 de julio de 1974.

Ley 237-2004, *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA (Ley de Contratación de 2004).* 31 de agosto de 2004.

Plan de Reorganización Núm. 3 de 1994, *Plan de Reorganización del Departamento de Hacienda. (Plan de Reorganización del Departamento).* 22 de junio de 1994.

Reglamentación

GAO-04-394G. (2004). [Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos]. *Information Technology Investment Management (ITIM).* Marzo de 2004.

Procedimiento P-FIN-14. [Departamento de Hacienda]. *Pago de Contratos.* 8 de junio de 2022.

Cartas Circulares y Memorandos

Carta Circular 140-16³⁴ [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.* 7 de noviembre de 2016.

Carta Circular 1300-02-10 [Departamento de Hacienda]. *Pago a Suplidores.* 14 de julio de 2009.

Carta Circular 1300-03-14 [Departamento de Hacienda]. *Aportación Especial Contratos de Gobierno.* 9 de agosto de 2013.

Carta Circular 1300-12-93 [Departamento de Hacienda]. *Pagos por Concepto de Servicios Profesionales y Consultivos.* 19 de marzo de 1993.

Carta Circular 1300-16-16 [Departamento de Hacienda]. *Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos.* 19 de enero de 2016.

Carta Circular Núm. OSG-2021-017 [Secretaría de la Gobernación]. *Implementación del Nuevo Sistema Financiero y de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.* 23 de julio de 2021.

³⁴ La Carta Circular 140-16 establece las políticas ATI-013 y ATI-017, entre otras.

Cartas Circulares y Memorandos (cont.)

Memorando Núm. OSG-2017-001 y Carta Circular 141-17 [Secretaría de la Gobernación y Oficina de Gerencia y Presupuesto]. *Procedimiento para la Autorización Previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en Exceso de 10 mil dólares*. 30 de enero de 2017.

Memorando Núm. OSG 2018-06 y Carta Circular 159-18 [Secretaría de la Gobernación y Oficina de Gerencia y Presupuesto]. *Enmienda al Memorando Núm. OSG-2017-001 y la Carta Circular 141-17*. 21 de noviembre de 2018.

Memorando Núm. OSG-2023-001 y Carta Circular 008-2023 [Secretaría de la Gobernación y Oficina de Gerencia y Presupuesto]. *Medidas de Control Relacionadas con los Procesos Requeridos para las Autorizaciones Previas de Contratos de Servicios Profesionales, así como Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios Comprados*. 27 de diciembre de 2023.

Política ATI-013 [Oficina de Gerencia y Presupuesto]. *Marco Referencial de Adquisición Tecnológica Gubernamental*. 7 de noviembre de 2016.

Política ATI-017 [Oficina de Gerencia y Presupuesto]. *Revisión de Contratos de Tecnología*. 7 de noviembre de 2016.

Órdenes Administrativas

Orden Administrativa 02-17 [Departamento de Hacienda]. *Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos, Servicios No Profesionales y Arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles*. 24 de mayo de 2002.

Orden Administrativa 04-05 [Departamento de Hacienda]. *Enmienda al Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos, Servicios No Profesionales y Arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles*. 12 de marzo de 2004.

Orden Administrativa 17-01 [Departamento de Hacienda]. *Recordatorio sobre el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales, Responsabilidad de los Administradores de Contratos por Servicios Prestados y Revisión de Facturas*. 18 de enero de 2017.

Orden Administrativa 17-02 [Departamento de Hacienda]. *Delegación de Firmas en Contratos, Acuerdos Interagenciales, Participación en Organizaciones Internacionales, Facturas de Servicios Rendidos y Requisiciones de Compra de Equipo*. 9 de enero de 2017.

Orden Administrativa 18-10 [Departamento de Hacienda]. *Proceso para Solicitudes de Contratos*. 5 de abril de 2018.

Orden Administrativa 19-03 [Departamento de Hacienda]. *Proceso para Solicitudes de Contratos*. 1 de mayo de 2019.

Orden Administrativa 22-12 [Departamento de Hacienda]. *Cambios en Estructura Organizacional Área de Finanzas Públicas*. 21 de noviembre de 2022.

Orden Administrativa PRITS-2021-001 [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Para Implantar las Nuevas Directrices que Regirán la Evaluación, Autorización, Adquisición e Implementación de Transacciones y/o Proyectos Cubiertos bajo la Ley 75-2019*. 12 de abril de 2021.

Orden Administrativa PRITS-2023-001 [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Para Derogar la Orden Administrativa PRITS-2021-001 e Implantar Nuevas Directrices que Regirán la Evaluación, Autorización, Adquisición e Implementación de Transacciones y/o Proyectos Cubiertos bajo la Ley 75-2019*. 15 de marzo de 2023.



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.

