

INFORME DE INVESTIGACIÓN

OIG-QI-26-025



Oficina del
Inspector General
Gobierno de Puerto Rico

Departamento de Agricultura

Investigación sobre alegadas irregularidades en los ajustes realizados a la tarjeta de asistencia de una empleada de la Región de San Germán

26 de enero de 2026

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	5
HECHOS DETERMINADOS	6
HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
HALLAZGO 1 - AJUSTES MANUALES REALIZADOS A LA TARJETA ELECTRÓNICA DE ASISTENCIA DE EMPLEADA POR EL DIRECTOR DE LA REGIÓN	8
POSIBLES DISPOSICIONES LEGALES INFRINGIDAS	9
CONCLUSIÓN.....	11
RECOMENDACIONES	12
APROBACIÓN.....	13
INFORMACIÓN GENERAL.....	14

RESUMEN EJECUTIVO

En el ejercicio de la autoridad legal, jurisdicción y competencia que confirió la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (en adelante, Ley Núm. 15-2017) a la Oficina del Inspector General (en adelante, OIG), el Área de Querellas e Investigación (en adelante, Área de QI) realizó la investigación QI-25-024 en el Departamento de Agricultura (en adelante, DA), Región de San Germán relacionado con unos alegados ajustes de ponches en la tarjeta de asistencia de una empleada (en adelante, Empleada) realizados por el director de la Región de San Germán. Así como aprobación de horarios flexibles, autorización para trabajar remoto y ausencias sin el debido descuento de horas.

El 9 de octubre de 2024, el Área de QI recibió un planteamiento que contenía un desglose de asuntos que, a juicio del remitente, constituyan posibles irregularidades en los ajustes de ponches realizados a la tarjeta electrónica de asistencia de una Empleada, quien pertenece a la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (en adelante, ADEA) del DA, Región de San Germán. En consecuencia, el Área de QI inició un proceso de intervención para validar la información presentada en el planteamiento.

Como parte de la intervención, se examinaron las autorizaciones de horario flexible y el *Time Card Audit Trail* (en adelante, *Time Card*) de la Empleada. Además, se revisaron las certificaciones emitidas por la entidad.

Como resultado de la evidencia recopilada, se detectaron posibles irregularidades en los registros de asistencia manual realizados por el director de la Región de San Germán (en adelante, el Director) en la tarjeta electrónica de la Empleada. Esto ocurrió durante 10 días laborables consecutivos, mediante la justificación de “olvido ponchar”, en los que el Director ingresó manualmente los 4 ponches correspondientes a la jornada laboral de la Empleada. Además, el registro de *Time Card* de la Empleada mostró cambios semanales en su asistencia y ponches, editados sin una justificación clara.

La política pública del Gobierno de Puerto Rico dispone que toda operación gubernamental debe estar sujeta a un control previo, el cual corresponde ejercer, dentro de cada entidad, al jefe de la misma. De igual forma, la política de asistencia de la ADEA establece que es responsabilidad de cada empleado registrar diariamente su asistencia, y del supervisor correspondiente monitorear y fiscalizar dicho registro. Los ajustes recurrentes realizados a la tarjeta electrónica de asistencia de la Empleada evidencian un incumplimiento de estas disposiciones.

En consecuencia, se recomienda la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes por el incumplimiento de la política de asistencia, la actualización del Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la ADEA para que incluya procedimientos específicos que atiendan situaciones como las señaladas en este informe, así como la impartición de adiestramientos a todo

el personal de la ADEA sobre el uso adecuado del sistema de asistencia y las acciones prohibidas en el manejo de los registros de asistencia.

La evaluación y análisis de los documentos, así como la información recopilada durante la investigación de la OIG, son relevantes, significativos y suficientes para fundamentar las posibles irregularidades o deficiencias contenidas en este informe.

Conforme a lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, Artículo 17 y en el *Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, Reglamento Núm. 9229 del 13 de noviembre de 2020, la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las acciones correctivas necesarias, a base de las recomendaciones incluidas en este informe y las notifique a la OIG de manera oportuna para garantizar el fiel cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar los óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que socaven la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

El contenido de este informe se hace público conforme a lo establecido en el Art. 9 de la Ley Núm. 15-2017; el Art. 3.5 del Reglamento Núm. 1, titulado *Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General*; el Art. 1.5 del Reglamento Núm. 2, titulado *Reglamento para la Publicación de Informes y Documentos Públicos Rutinarios de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*; así como otras normas aplicables.

De usted conocer sobre actos que podrían poner el peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979, a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov o a través de nuestra página electrónica www.oig.pr.gov/informa

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

El DA fue creado por virtud del artículo 4, sección 6 de la Constitución de Puerto Rico. Mediante el Plan 4-2010, según enmendado, Plan de Reorganización del DA de 2010 se estableció que su propósito es ser el organismo dentro de la Rama Ejecutiva responsable de implantar política pública, establecer y llevar a cabo el desarrollo de la economía agropecuaria.

Entre las facultades, deberes y funciones del DA se encuentran organizar los sectores agropecuarios para atender efectivamente los mercados; tomar medidas para evitar la entrada y propagación de plagas; velar por el estricto cumplimiento de los Reglamentos Federales sobre inspección y sanidad vegetal y promover, fomentar y facilitar el establecimiento y operación de las empresas agropecuarias.

El DA está constituido por los siguientes componentes programáticos:

- a. La Autoridad de Tierras y sus subsidiarias
- b. La Corporación de Seguros Agrícolas
- c. La Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

El DA está dirigido por el Secretario que tiene la facultad, función y deber de dirigir, coordinar, administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y sus componentes; aprobar, adoptar, enmendar y derogar los reglamentos que sean necesarios, apropiados y convenientes; implantar planes estratégicos, medidas y programas para atender las necesidades de los sectores agropecuarios, entre otros.

La ADEA tiene como política pública el fortalecimiento y apoyo al agricultor. Su propósito es propiciar la permanencia del agricultor en la explotación de su finca, operación o empresa agropecuaria. El secretario nombrará a un Administrador que desempeñará el cargo a voluntad del secretario y representará a la Administración. La Administración tiene la facultad de adoptar, enmendar y derogar aquellos reglamentos que sean necesarios, apropiados o convenientes previa aprobación del Secretario ya tenor con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los *Artículos 7, 8, 9 y 17* de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada. De igual forma, a tenor con las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 9135-2019, conocido como “Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General” y otras normativas aplicables.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación cubrió el período del 1 de junio de 2023 al 30 de septiembre de 2024. Según fue necesario, fueron evaluadas transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

La metodología utilizada durante la investigación fue la siguiente:

1. Análisis y evaluación de documentos e información recibida junto al planteamiento inicial.
2. Revisión y análisis de documentos e información suministrada por el DA, Región de San Germán, conforme a las 2 solicitudes de requerimientos de información que fueron cursados por la OIG.
3. Revisión de los siguientes documentos:

- a. *Time Card Audit Trail* de la Empleada.
 - b. Certificación de empleo de la Empleada y del director de la Región de San Germán.
 - c. Certificación de la aplicación que se utiliza para el registro de asistencia de la Región de San Germán.
 - d. Certificación sobre los niveles de autorización asignados a los diferentes usuarios a cargo de administrar el sistema de asistencia de la Región de San Germán.
4. Revisión de leyes, reglamentos, manuales y procedimientos internos del DA y otras normativas aplicables que incluyen:
 - a. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.
 - b. Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, *Política de Asistencia*, (14 de noviembre de 2024).
 - c. Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario (3 de enero de 1996).

HECHOS DETERMINADOS

El Área de QI examinó el contenido del planteamiento recibido y todos los documentos recopilados durante la investigación. Conforme con el análisis realizado, se detallan los hechos siguientes:

1. La Empleada ocupa el puesto de Oficinista I en la división de Administración para el ADEA de la Región de San Germán.
2. Director ocupa el puesto de director regional confidencial del DA, Super Región Agrícola de San Germán.
3. Hasta el 30 de septiembre de 2023, el DA utilizaba el programa ABS para el registro de asistencia.
4. El 20 de julio de 2023, el director de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del DA, autorizó la concesión de un horario flexible para la Empleada con fecha de vigencia del 16 de agosto de 2023 al 31 de mayo de 2024. El horario aprobado sería de 7:00am – 3:00pm, con período de almuerzo de 12:30 – 1:00pm.
5. Para los meses de julio 2023 a septiembre 2023 la asistencia de la Empleada estaba registrada en los documentos *Reporte de Horas Trabajadas y Ponches de Asistencias*. Estos documentos están acompañados de la hoja *Permiso para Ausentarse de la Oficina* en la que la Empleada solicitaba sus ausencias por enfermedad o por asunto personal, así como el tiempo necesario para estas.

6. El *Reporte de Horas Trabajadas* para los meses de junio de 2023 a septiembre de 2023 refleja el descuento de horas de enfermedad y asunto personal, según lo solicitado por la Empleada.
7. Desde el 1 de octubre de 2023, el DA utiliza la plataforma ADP para el registro de asistencia de los empleados con la que se introdujo el ponche biométrico.
8. La *Certificación de los Niveles de Autorización Asignados a los Diferentes Usuarios a Cargo de Administrar ADP - Región San Germán*, presentada por el DA, indica lo siguiente sobre el acceso del director de la Región de San Germán:
 - a. Nivel de autorización: Manager
 - b. Tareas autorizadas: solicitar licencias, aprobar *timecard* personal y de sus empleados, entrar ponches manuales cuando sea requerido, aprobar solicitudes de licencia y asignar horarios.
 - c. ID ADP: EW8128XXN
9. Antes de utilizar el código EW8128XXN, Director tenía asignado el número de ID R0D0010XX en el Programa de Asistencia de ADP. El *Time Card* de la Empleada refleja que este código se utilizó hasta el 11 de enero de 2024.
10. El *Time Card*, correspondiente al sistema de ponches ADP, refleja una cantidad total de 1,498 transacciones realizadas a la asistencia de la Empleada.
11. Las razones para las transacciones realizadas en la asistencia de la Empleada son las siguientes:
 - a. Olvido Ponchar: 174 instancias
 - b. Enfermedad: 46 instancias
 - c. Vacaciones: 26 instancias
 - d. Asunto Personal: 1 instancia
12. El *Time Card* de la Empleada refleja que las instancias en las que las transacciones son por razón de enfermedad, vacaciones y asunto personal, las mismas incluyen el tiempo correspondiente a cada una.
13. Hay un total de 98 instancias en las que los ponches fueron editados por Director para que reflejaran unos minutos menos o más de la hora cuando Empleada realizó su ponche.
 - a. 49 fueron realizadas bajo el usuario R0D0010XX
 - b. 49 fueron realizadas bajo el usuario EW8128XXN.
14. El *Time Card* también reveló que, para el período del 22 de abril de 2024 al 3 de mayo de 2024, 10 días laborables consecutivos, Director colocó manualmente los 4 ponches del día bajo la justificación de que la Empleada había olvidado ponchar en la mañana.
15. En cuanto a la alegación de que se había otorgado autorización para que la Empleada trabajara remoto, el DA certificó a la OIG que para el período evaluado no había empleados trabajando remoto.

HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los hechos determinados resultan en los hallazgos siguientes:

Hallazgo 1 - Ajustes manuales realizados a la tarjeta electrónica de asistencia de Empleada por el director de la Región

Situación

Durante el período del 2 de octubre de 2023 al 30 de septiembre 2024, el *Time Card* de Empleada reflejó una cantidad total de 1,498 transacciones según se describen en la siguiente tabla:

Usuario	Código de Usuario	Cantidad de Transacciones realizadas
Empleada	<i>SuperUser</i>	696
Director de la Región	EW8128XXN	393
Oficial Administrativo Senior	EW801025XX	2
Oficial Administrativo Senior	EW8071XXN	104
Director de la Región	R0D0010XX	303

El *Time Card* de Empleada reveló 174 instancias en las que se colocaron ponches manuales bajo la justificación de “olvido ponchar”. La Empleada tuvo un total de 17 días en los que, bajo esta premisa, el Director colocó los 4 ponches de la jornada laboral. Estas instancias se muestran en la siguiente tabla:

Código de Usuario	Fecha
R0D0010XX	10/26/2023
	12/6/2023
	12/14/2023
EW8128XXN	3/20/2024
	4/22/2024 al 4/26/2024
	4/29/2024 al 5/3/2024
	5/17/2024
	5/20/2024
	5/27/2024

Específicamente, del 22 de abril de 2024 al 3 de mayo de 2024, entiéndase 10 días laborables consecutivos, el Director colocó manualmente los 4 ponches de la jornada laboral en la asistencia de la Empleada. Esto se hizo bajo la justificación de que la Empleada había olvidado ponchar, sin

embargo, se observó que esta razón solo estaba justificada para el ponche de entrada a la jornada laboral en la mañana.

Una revisión de los *Time Card* de otros empleados de la región para el mismo período de tiempo mostró un panorama distinto, pues se observó que los empleados realizaron sus ponches de la jornada laboral en el terminal biométrico durante dicho período.

El *Time Card* de la Empleada también reveló que en 98 ocasiones su tarjeta electrónica de asistencia fue editada por el Director, para que reflejara un horario distinto al momento en que realizó su ponche en el terminal biométrico. Estos ponches entonces reflejaban entre 1 a 30 minutos antes o después de la hora original en que la Empleada había ponchado.

Lo comentado en este hallazgo está en contravención de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.

Efecto

Las situaciones comentadas pudieron tener el efecto de:

1. Alteración indebida de la asistencia que llevó a que se reflejaran días completos trabajados.
2. Errores en el cálculo de horas trabajadas.
3. Pérdida de control sobre el cumplimiento con el horario laboral.

Causa

Lo comentado pudo obedecer a:

1. Falta de controles internos, políticas y procedimientos claros sobre el manejo de las tarjetas de asistencia.
2. Falta de conocimiento y/o capacitación sobre el manejo de tarjetas de asistencia.

POSIBLES DISPOSICIONES LEGALES INFRINGIDAS

Los hallazgos identificados en la investigación revelaron posibles faltas administrativas y deficiencias en las operaciones del DA. Además de posibles infracciones a las leyes y reglamentos aplicables, según se detalla a continuación:

- 1. Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.**

Artículo 2. — Declaración de Política. (3 LPRA § 283a)

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

[...]

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

2. Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, Política de Asistencia, (14 de noviembre de 2024).

Artículo 12. Registro de Asistencia

Disposiciones Generales

1. Todos los funcionarios y empleados registrarán su asistencia diaria, mediante el sistema de asistencia electrónico, en el terminal biométrico ubicado en el lugar de trabajo....
2. Los empleados serán responsables de registrar su asistencia diariamente en los dispositivos autorizados (terminales biométricos, aplicación móvil, computadora) asignados a su área de trabajo y según sean autorizados conforme a las disposiciones de esta política.

Responsabilidades de los Empleados

[...]

2. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo regular de 7.5 horas diarias y 37.5 horas semanales.
3. Registrar diariamente su asistencia, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el período de tomar alimentos en el terminal biométrico (“ponchador”) o en cualquier dispositivo que determine la Agencia.

Responsabilidades de los Supervisores

1. Orientar a los empleados, que están bajo su supervisión, sobre las normas y procedimientos existentes para la administración y registro de asistencia.
2. [...]
3. Monitorear la asistencia de los empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.

4. Revisar, aprobar o denegar en el sistema de asistencia el tiempo extra, el uso de licencias y de ajustes correspondientes solicitados por los empleados bajo su supervisión....

CONCLUSIÓN

La información recopilada durante la investigación es relevante, significativa y suficiente para fundamentar las posibles irregularidades o deficiencias contenidas en el presente informe.

Como resultado de la investigación realizada y de los hallazgos expuestos, la OIG concluyó que los funcionarios concernidos en la Súper Región Agrícola de San Germán actuaron contrario a las normas internas del Departamento de Agricultura y a las disposiciones legales que se mencionan en este *Informe*.

Específicamente, este informe muestra las situaciones, efectos y causas que resultaron de los ajustes manuales constantes en la tarjeta electrónica de asistencia de la Empleada debido a la falta de controles internos en la Región de San Germán.

La política pública del Gobierno de Puerto Rico establece que debe haber un control previo de todas las operaciones del gobierno que debe llevarse dentro de cada entidad por el jefe de esta. La política de asistencia de la ADEA establece que todo funcionario deberá registrar su asistencia diariamente en el terminal biométrico ubicado en su lugar de trabajo. De esta manera, el empleado es responsable de registrar su asistencia en las horas específicas de entrada y salida según su horario de trabajo. El supervisor, por su parte, es responsable de monitorear la asistencia de los empleados para así asegurar el cumplimiento con las normas de asistencia y jornada laboral.

El *Time Card* de la Empleada reveló los constantes ajustes manuales que el Director realizó en su tarjeta electrónica de asistencia, bajo la justificación de que esta había olvidado ponchar. Estos ajustes se hicieron semanalmente desde que el sistema ADP, que introdujo el ponche biométrico, se comenzó a utilizar en la Región de San Germán. Esto denota una continua violación a la política de asistencia de la ADEA, pues la Empleada es responsable de registrar su asistencia a su jornada laboral en las horas específicas de entrada y salida. De igual manera, presenta una continua violación a estas políticas por parte del Director pues es la persona responsable de monitorear la asistencia de sus empleados y evitar irregularidades o exceso de incidencias en la asistencia de estos. Atado a estos hechos, se emite este informe y sus recomendaciones.

Conforme a lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, Artículo 17 y en el *Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, Reglamento Núm. 9229 del 13 de noviembre de 2020, la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las acciones correctivas necesarias, a base de las

recomendaciones incluidas en este informe y las notifique a la OIG de manera oportuna para garantizar el fiel cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

Esta determinación no limita la prerrogativa de la OIG, para realizar referidos a otras agencias fiscalizadoras, así como requerir de cualquier entidad sujeta a nuestra jurisdicción cualquier acción correctiva o de cumplimiento. En cuanto a ello, será responsabilidad de la gerencia corregir las deficiencias señaladas para evitar que situaciones como las comentadas en el presente informe, se repitan.

RECOMENDACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Art. 17 de la Ley Núm. 15-2017, el Área de QI en cumplimiento del deber ministerial de prevenir deficiencias administrativas y promover una sana administración pública emite las recomendaciones siguientes:

1. Al secretario del Departamento de Agricultura

- a. Tome conocimiento de este informe y asegure el cumplimiento con las recomendaciones establecidas.

2. Al administrador de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

- a. Evalúe las situaciones señaladas en el presente informe y proceda con la imposición de las medidas correctivas y/o disciplinarias correspondientes, según establecidas en la Política de Asistencia de la ADEA, al Director de la Región de San Germán y a la Empleada por su posible incumplimiento con las disposiciones de dicha política.
- b. Imparta adiestramientos a todos los empleados de la ADEA sobre el manejo adecuado del sistema de asistencia y las acciones prohibidas relacionadas con el registro y la modificación de la asistencia de los empleados. Los adiestramientos deberán incluir, sin limitarse a, las solicitudes de cambio realizadas por los empleados y las modificaciones realizadas por usuarios con roles de supervisores y administradores. El cumplimiento de esta recomendación deberá evidenciarse mediante la documentación del ofrecimiento del adiestramiento.

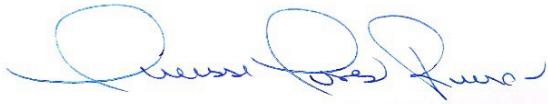
El DA debe proceder con las acciones correctivas de estas recomendaciones a partir del día siguiente al recibo de la solicitud del Plan de Acción Correctiva (PAC). El incumplimiento con esta recomendación será considerado como criterio suficiente para iniciar un proceso administrativo conforme con la Ley Núm. 15-2017, antes citada y sus reglamentos. Independientemente a la documentación suministrada por el DA durante el seguimiento al PAC, se podrán realizar visitas sin aviso previo para validar o confirmar el cumplimiento o determinar incumplimiento con el PAC.

APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15- 2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del Gobierno de cada entidad gubernamental, observar y procurar que se cumpla cabalmente con la política pública.

De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de éstos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 26 de enero de 2026, en San Juan, Puerto Rico.



Ivelisse Torres Rivera, CIA, CFE, CIG, CICA
Inspectora General



Lcdo. Francisco J. Rodríguez Pina
Director Área de Querellas e Investigación

INFORMACIÓN GENERAL



MISIÓN

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.



VISIÓN

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.



INFORMA

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

Línea confidencial: 787-679-7979

Correo electrónico: informa@oig.pr.gov

Página electrónica: www.oig.pr.gov/informa

CONTACTOS



PO Box 191733



787-679-7997



Ave Arterial Hostos 249



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov