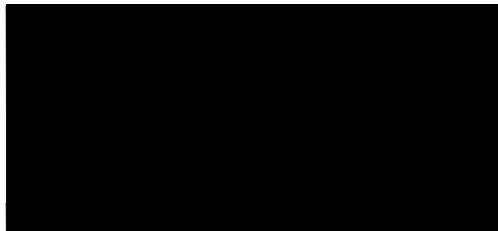


**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PUERTO RICO**

**EN EL ASUNTO DE:**

NEGOCIADO DE LA LOTERÍA DE  
PUERTO RICO / LOTERÍA TRADICIONAL  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA



**EXPEDIENTE NÚM: 2024-OSC-PIE-0001**

**SOBRE:**

Intervención Núm. R-024-24-001

Ley Núm. 15-2017, según enmendada,  
conocida como *Ley del Inspector General de  
Puerto Rico*.

**OIG SECRETARIA**

**12 NOV '24 11:03:06**

### RESOLUCIÓN Y ORDEN

El **10 de septiembre de 2024**, se publicó el Informe de Examen OIG-E-25-002 realizado al Negociado de la Lotería de PR (en adelante, Lotería Tradicional), adscrito al Departamento de Hacienda, sobre controles internos implementados por el Negociado de la Lotería en la impresión de los billetes de la Lotería Tradicional de Puerto Rico. A su vez, ese mismo día, la Oficina del Inspector General (OIG), emitió la Orden de Mostrar Causa 2024-OSC-PIE-0001, en virtud de las facultades delegadas a la OIG al amparo de la Ley Núm. 15-2017 y el Reglamento Núm. 9135-2019, y con la intención de proteger el interés público y la sana administración pública.

El 7 de octubre de 2024, la Lotería Tradicional contestó dicha Orden y suministró documentación para ser evaluada y determinar el cumplimiento o incumplimiento, de lo que les fuera ordenado atender.

A continuación, se detalla la determinación sobre los incisos mencionados en la OMC previamente emitida y si la Lotería Tradicional cumplió o incumplió con lo solicitado, y las acciones a tomar en caso de que continúe pendiente el completar algún asunto iniciado:

- A) Implementar controles de acceso en la impresora** [REDACTED] *asegurando la segregación de funciones, la identificación y autenticación del personal. Asignar credenciales únicas (usuario y contraseña) a cada empleado que opere la impresora de billetes, configurando el sistema para que las contraseñas se cambien cada 90 días y sean fuertes, incluyendo letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.*

La Lotería Tradicional presentó una carta sin fecha dirigida a [REDACTED] [REDACTED] del Negociado de la Lotería, en la que [REDACTED] [REDACTED] describe las funciones que fueron habilitadas en la impresora de billetes como parte de la actualización, de modo que se pudiera realizar tareas en cuanto a la administración de contraseñas del sistema. En la carta se detallan las opciones que tienen disponibles dentro de esta, como, por ejemplo: establecer contraseñas y configuraciones de inicio de sesión para mejorar la seguridad de la impresora, al igual que las reglas de seguridad para cada usuario. También, hace mención sobre las reglas que pueden

establecerse para las contraseñas (periodo de expiración de la contraseña, mínimo de caracteres mayúscula y minúscula, numéricos y caracteres especiales).

Aunque la carta presentada describe las funciones habilitadas en la impresora de billetes y las opciones de seguridad disponibles, no ofrece evidencia concluyente de que dichos controles hayan sido implementados de manera efectiva. No se aporta documentación adicional que confirme que estas políticas fueron activadas o aplicadas correctamente en el entorno real. Además, tampoco se incluye evidencia de pruebas realizadas para verificar que los controles, como la expiración de contraseñas sus requisitos, estén funcionando según lo descrito.

**B) Garantizar la retención de los registros (logs) de los trabajos (jobs) realizados por la impresora [REDACTED] asegurando que los logs contengan información completa y actualizada desde el inicio de su operación.**

En la carta presentada del [REDACTED] se indica que la impresora [REDACTED] tiene la capacidad de almacenar los logs y eventos a través del Digital Front End (DFE) por medio de un USB, y que normalmente el DFE puede retener aproximadamente 30 días de registros. A su vez, presentaron copia aprobada del manual de Procedimiento P-LT-01 Impresión, Reimpresión y Preparación de Billetes y se pudo identificar que en la página 20 en la Sección 5.3 Impresión de Billetes, se establece que el Supervisor de Impresión, semanalmente exportará de manera digital los registros de evento e impresión de la máquina de impresión de billetes.

No obstante, la carta no proporciona evidencia concreta de que estos procedimientos se estén llevando a cabo de manera efectiva. Específicamente, no se incluyen pruebas o documentación adicional que demuestre que el almacenamiento de logs está activo, que los registros se están generando correctamente, ni que se están almacenando durante el periodo indicado de 30 días.

Además, aunque se presentó el manual de procedimientos P-LT-01, no se aportaron pruebas de que este proceso esté siendo implementado de manera consistente. No se adjuntaron registros de exportaciones anteriores, ni evidencia de verificaciones que confirmen que el procedimiento establecido en el manual está siendo seguido regularmente.

**C) A partir de la fecha de recibo de la presente orden, impartir las instrucciones correspondientes de manera escrita para establecer un procedimiento con instrucciones específicas para evitar la impresión de billetes duplicados; paralizar y discontinuar la práctica de reiniciar la impresión de billetes, implementando ajustes que permitan continuar la impresión de manera consecutiva para eliminar la duplicación de billetes.**

La Lotería Tradicional presentó el *Procedimiento P-LT-01 Impresión, Reimpresión y Preparación de Billetes* y se pudo identificar que en la página 17 de la Sección 5.3 Impresión de Billetes, se detallan las acciones a tomar para evitar la duplicidad de billetes. Asimismo, se informó que el procedimiento fue discutido con todo el personal de la División de Operaciones el 5 de octubre de 2024.

**D) *Requerir a la secretaria auxiliar evidencia que sustente las acciones tomadas para evitar la duplicación de billetes y las razones por las que esta práctica continúa.***

La Lotería Tradicional hizo referencia al Procedimiento P-LT-01, el cual detalla las acciones específicas a seguir en caso de surgir billetes duplicados, así como el proceso de documentación y manejo desde el momento en que se identifican hasta su entrega a los auditores para su debida destrucción. Igualmente, la Lotería Tradicional suministró documentación como evidencia de dicho proceso para el sorteo número [REDACTED] debido a que se identificaron 114 billetes duplicados. La Lotería Tradicional presentó una certificación por parte de un Oficinista de la Sección de Reimpresión de Billetes, en la que se confirma el incidente, acompañada de los formularios que fueron completados como parte del proceso. Además, la Lotería Tradicional incluyó copia de la amonestación escrita emitida al [REDACTED] del sorteo [REDACTED].

**E) *Desarrollar y documentar, de manera inmediata, un procedimiento con instrucciones detalladas para la destrucción de billetes duplicados, asegurando que cada billete destruido sea registrado adecuadamente. Toda destrucción de billetes duplicados será realizada bajo la estricta supervisión de auditores (podrían ser, también, preinterventores u oficiales de cumplimiento), ya sean empleados gubernamentales o contratistas, quienes deberán certificar que la destrucción se ha realizado correctamente.***

Se recibió el *Procedimiento P-LT-01 Impresión, Reimpresión y Preparación de Billetes*, en el cual se identificó que la Sección 5.7 *Destrucción de Papel y Billetes Duplicados y/o Dañados* establece las instrucciones detalladas del proceso de destrucción de billetes duplicados.

**F) *Mantener un registro detallado de cada billete destruido, incluyendo sus identificadores, fecha de destrucción, y firmas del personal responsable y del auditor presente. Además, realizar auditorías periódicas para revisar los registros de destrucción y compararlos con el inventario físico, asegurando la precisión y detección de cualquier discrepancia.***

La Lotería Tradicional presentó el Formulario *DH-LT-03 Certificación de Destrucción de Papel Duplicado y/o Dañado*, creado en octubre de 2024, que será utilizado prospectivamente para documentar la siguiente información: el sorteo al que pertenecen los duplicados, número de control, cantidad total de duplicados, número de referencia, y las firmas del personal de reimpresión de billetes, supervisor y del auditor certificando la destrucción.

**G) *Implementar un sistema de seguridad confiable en la puerta de acceso a la impresora cercana al ascensor de carga que registre la entrada del personal.***

La Lotería Tradicional suministró evidencia de la Obligación y Orden de Compra Núm. [REDACTED], para la compra del equipo e instalación del sistema de control de acceso, con fecha del 30 de septiembre de 2024.

De haber sido instalado el sistema de control de acceso, se requiere que provea una certificación que indique la fecha de instalación y funcionamiento. Se estará visitando a la entidad para validar la instalación y funcionamiento del sistema de control de seguridad instalado en la puerta de acceso.

**H) Reparar y asegurar todas las puertas y portones en las áreas críticas para evitar accesos no autorizados, incluyendo la bóveda en el área de impresión del 3er piso.**

La Lotería Tradicional suministró evidencia de la Obligación y Orden de Compra Núm. [REDACTED] con fecha del 26 de septiembre de 2024, para la reparación del "Rolling Door" de la bóveda del área de Impresión de Billetes.

Se requiere que se provea evidencia de la reparación en conjunto con una certificación que indique la fecha de cuándo fue reparada. Se estará visitando a la entidad para validar la acción correctiva, instalación y funcionamiento de las puertas y los portones.

**I) Comenzar el proceso para adquirir un papel para imprimir billetes de lotería que contenga elementos de seguridad probados, tales como marca de agua (watermark), prenumeración, hilos de seguridad o tintas invisibles. Debe presentar evidencia de que se comenzó el proceso para adquirir este papel para cumplimentar esta orden. Sin embargo, se advierte que se dará seguimiento por medio del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la OIG para que se culmine el proceso de adquisición y se comience a usar el papel con dichos elementos de seguridad. Una vez se tenga dicho papel, implementar un sistema de seguimiento integral del papel de seguridad en blanco que abarque desde su recepción hasta su uso y destrucción, asegurando que cada hoja esté contabilizada en todo momento. Mantener un registro detallado y actualizado de cada hoja, documentando su entrada en inventario, uso en la impresión y eventual destrucción, y realizar auditorías regulares para asegurar la exactitud y detectar discrepancias. Establecer controles de acceso estrictos en las áreas de almacenamiento y uso del papel, permitiendo acceso solo al personal autorizado y registrando cada entrada, además de implementar protocolos de seguridad para el transporte interno del papel dentro de las instalaciones.**

La Lotería Tradicional presentó copia de la requisición Núm. [REDACTED] realizada a la Administración de Servicios Generales (ASG) para la adquisición del papel de seguridad, con fecha del 13 de septiembre de 2024, junto con una certificación del [REDACTED] [REDACTED] que acredita la veracidad de la documentación e información presentada. También, se incluyó una cotización presentada por la compañía [REDACTED]

**J) Implementar controles estrictos en las áreas de Desperdicios y Ensobrado, asegurando que los billetes descartados y duplicados sean manejados y destruidos de manera segura, y que cualquier riesgo de que billetes duplicados salgan para la venta al público sea eliminado.**

La Lotería Tradicional presentó la Orden Administrativa 24-10 como parte de los controles internos establecidos en conjunto con el Procedimiento P-LT-01 Impresión, Reimpresión y Preparación de Billetes. En dicho procedimiento, se pudo identificar que en las secciones 5.3, 5.4 y 5.7 se detallan las instrucciones específicas para los procesos relacionados con la impresión,

reimpresión, manejo de desperdicios y la destrucción de billetes duplicados o dañados. Estas secciones abordan las áreas de Desperdicios y Ensobrado, y establecen las medidas necesarias para asegurar que los billetes descartados y duplicados sean gestionados y destruidos de manera segura, minimizando cualquier riesgo de que billetes duplicados lleguen al público.

***K) Asegurar y validar que los empleados de la Sección de Impresión o personal que se asigne reciban los procedimientos e instrucciones, de manera que puedan ser sancionados en caso de incumplimiento.***

La Lotería Tradicional suministró los siguientes documentos: Registro de Asistencia con fecha del 5 de octubre de 2024, Acuse de Recibo Manual de procedimientos (sin indicar el nombre del Manual que fue entregado) y Recibo de Entrega de documentos con fecha del 25 de septiembre de 2024, el cual describe "Citación a Reunión del 5 de octubre de 2024 a las 10:30 a.m.". Sin embargo, con la evidencia presentada no es posible validar que el personal haya recibido el Procedimiento e instrucciones correspondientes, Esto se debe a que no se identifica claramente cuales documentos fueron entregados a los empleados.

Es requerido que la entidad suministre la evidencia y emita una certificación validando que los empleados recibieron los procedimientos e instrucciones.

***L) El cumplimiento cabal con esta orden debe ser certificado por la secretaria auxiliar del Negociado de la Lotería.***

La Lotería Tradicional entregó una certificación firmada por [REDACTED] del Negociado de la Lotería con fecha del 7 de octubre de 2024, lo que se considera como en cumplimiento de esta orden.

#### **I. DETERMINACIÓN**

**POR TODO LO CUAL**, en virtud de las facultades delegadas a la OIG al amparo de la Ley Núm. 15-2017 y el Reglamento Núm. 9135-2019, y con la intención de proteger el interés público y la sana administración pública, la OIG, **DETERMINA lo siguiente:**

1. **Incisos A y B** - La documentación presentada describe las capacidades de la impresora en cuanto a control de acceso y retención de registros, pero no constituye evidencia de que las medidas ordenadas se hayan implementado. Se requiere evidenciar mediante certificación que se implementaron en la impresora los controles ordenados. Se estará realizando visita a la entidad para verificar el sistema de la impresora y validar que se han creado las credenciales con los debidos controles para cada empleado que opere la impresora de billetes. De igual modo, se validarán los registros de trabajos generados hasta la fecha como evidencia del funcionamiento e implementación de dichos controles.
2. **Incisos C, D y E** - Luego de evaluar la evidencia recibida, se consideran cumplimentados.
3. **Inciso F** - Luego de evaluar la evidencia recibida, se considera cumplimentado. La OIG podría realizar auditorías periódicas para comparar los registros de destrucción con el inventario físico, asegurando la precisión y la detección de cualquier discrepancia. De igual forma, el Departamento de Hacienda podrá realizar pre-intervenciones, revisiones internas de procesos de calidad y/o coordinar auditorías externas sobre los registros de destrucción de billetes de lotería.
4. **Incisos G** - Deben evidenciar la instalación y funcionamiento del sistema de seguridad una vez esté instalado en la puerta de acceso. De no haber sido completada la instalación, debe presentarse evidencia

que demuestre el progreso hasta la fecha. La OIG realizará, sin previo aviso, una inspección ocular a la entidad para validar la instalación y funcionamiento de dicho sistema.

5. **Inciso H** – Deben evidenciar que se haya realizado la reparación del “Rolling Door” y suministrar una certificación. De no haber sido completada la reparación, debe presentarse evidencia que demuestre el progreso hasta la fecha. La OIG realizará, sin previo aviso, una inspección ocular a la entidad para validar la instalación y funcionamiento de las puertas y portones.
6. **Inciso I** – Deben completar el proceso de compras y suministrar evidencia del avance en cada etapa del proceso. La OIG dará seguimiento continuo hasta la adquisición del papel mediante el Plan de Acción Correctiva y realizará, sin previo aviso, una visita para inspeccionar el papel adquirido.
7. **Inciso J y L** – Luego de evaluar la evidencia recibida, se consideran cumplimentados.
8. **Inciso K** – Deben suministrar evidencia que valide que los empleados correspondientes recibieron los procedimientos e instrucciones establecidos.

A tenor con lo antes expuesto, se emite esta Resolución, y se **ORDENA** a la Lotería Tradicional a someter ante la consideración de la OIG la información y documentación previamente solicitada en cuanto a los incisos A, B, G, H y K.

Resaltamos que nuestra determinación en esta orden no limita las prerrogativas de la OIG para continuar algún proceso de seguimiento y poder requerir, en caso de considerarlo necesario, acciones correctivas adicionales, así como para llevar a cabo futuras intervenciones.

#### 9. TÉRMINO PARA CUMPLIR CON LA ORDEN

Se le concede al Departamento de Hacienda el **término de 5 días LABORABLES**, es decir hasta el **20 de noviembre de 2024**, a partir de la notificación de esta determinación, para dar cumplimiento a la ORDEN. Deberá presentar su escrito a través del siguiente correo electrónico [REDACTED]. El Departamento de Hacienda, queda apercibido que, de no comparecer por escrito en el término especificado, se dará inicio al procedimiento de adjudicación formal de la controversia mediante la correspondiente presentación de una Querrela.

#### 10. ADVERTENCIAS

Se le apercibe que, de incumplir con esta Orden, la OIG podría solicitar el auxilio del Tribunal de Primera Instancia, para compeler a cumplir con lo ordenado, so pena de desacato y demás penalidades, a discreción del Tribunal. De igual forma, la OIG podrá iniciar un proceso adjudicativo e imponer sanciones administrativas por violación a las órdenes, previo al debido proceso de ley, según las disposiciones del Reglamento Núm. 9135-2019.

Además, se le advierte que, a tenor con el Artículo 7.2 del Reglamento Núm. 9135-2019, en casos de incumplimiento, la OIG podrá llevar a cabo las siguientes medidas o acciones:

- a. Solicitar del Tribunal de Primera Instancia, cuando la persona se negare, citaciones requiriendo la comparecencia y declaración de testigos, y la presentación de documentos y toda prueba que se relacione con cualquier asunto bajo su jurisdicción que esté evaluando, investigando o estudiando.

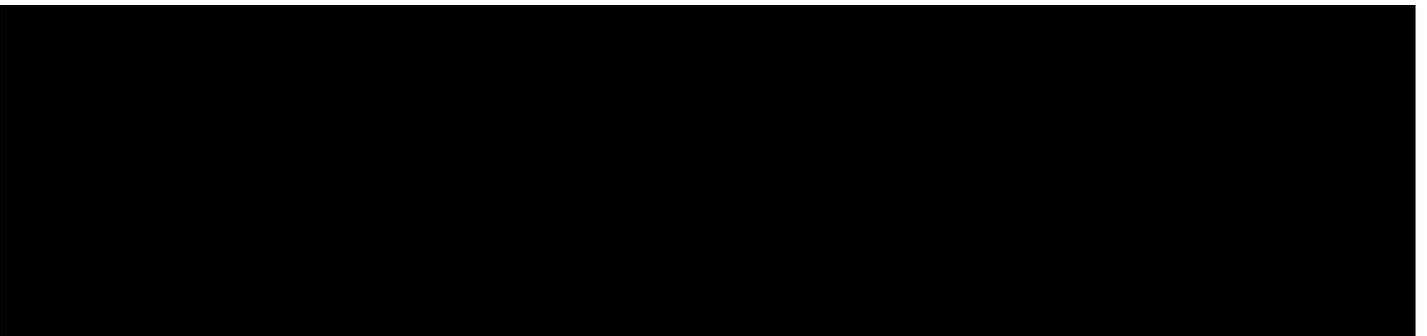
- b. Tomar u ordenar las medidas disciplinarias o administrativas, después de que se les conceda a las partes el debido proceso de ley aplicable bajo este Reglamento.
- c. Imponer sanciones y penalidades administrativas autorizadas por la Ley Núm. 15-2017 y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, después de que se les conceda a las partes el debido proceso de ley aplicable bajo este Reglamento.
- d. Referir a la autoridad nominadora a todo servidor público que haya violentado algún precepto legal sobre los que la OIG tiene autoridad, para que tome la acción correctiva o disciplinaria correspondiente.

Se le apercibe finalmente que, en las disposiciones del Art. 17 de la Ley Núm.15-2017, se establece que la OIG también podrá imponer otras sanciones, tales como:

- a. Declarar nulo el contrato o el nombramiento.
- b. Requerir la restitución de los fondos públicos, del ingreso obtenido y de los intereses acumulados.
- c. Requerir a quien obtenga un beneficio económico como resultado de las violaciones de esta Ley, el pago de tres veces el valor del beneficio económico recibido.
- d. Referir a la autoridad nominadora a todo servidor público que haya violentado algún precepto legal sobre los que la OIG tiene autoridad, para que tome la acción correctiva o disciplinaria correspondiente.

#### 11. NOTIFICACIÓN

Se certifica que hoy, 12 de noviembre de 2024, copia de esta Orden, le fue notificada y diligenciada electrónicamente y personalmente a la siguiente entidad y persona:



**REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE POR DILIGENCIAMIENTO PERSONAL Y POR LA VÍA ELECTRÓNICA.**

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 12 de noviembre de 2024.

