



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de la Contralora de Puerto Rico | Oficina del Inspector General de Puerto Rico

CARTA CIRCULAR CONJUNTA

Núm. OC-27-01 (OCPR) / Núm. OIG-CC-2027-01 (OIG)

A: A LOS SECRETARIOS, DIRECTORES EJECUTIVOS Y JEFES DE AGENCIA, CORPORACIONES PÚBLICAS, DEPENDENCIAS E INSTRUMENTALIDADES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO QUE FORMARAN PARTE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL ERP

FECHA: 3 de julio de 2026

ASUNTO: RECOMENDACIONES A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES SOBRE EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y LOS RÉCORDS DURANTE LA FASE DE TRANSICIÓN AL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (*ENTERPRISE RESOURCE PLANNING O ERP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS*).

I. INTRODUCCIÓN

Esta Carta Circular Conjunta se emite con el propósito de orientar a las agencias e instrumentalidades públicas, ante el proceso de transición que diversas entidades del Gobierno de Puerto Rico llevan a cabo hacia el Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (en adelante, ERP), y en el ejercicio de las funciones antes señaladas, la OCPR y la OIG emiten esta Carta Circular Conjunta con el propósito de ofrecer a las entidades una serie de recomendaciones dirigidas a resguardar la información y los récords, y a preservar los controles internos, durante la fase de transición. Estas recomendaciones no evalúan ni avalan el ERP, cuya adopción y

administración corresponden a las entidades y a los organismos rectores del Ejecutivo. Su propósito es que la modernización no resulte en pérdida de récords, ni en el debilitamiento de los controles que sostienen la rendición de cuentas. En cumplimiento con nuestra función fiscalizadora, se verificará que la implementación del ERP se realice conforme a prácticas de sana administración.

II. BASE LEGAL

El Artículo III, Sección 22, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico crea el cargo del Contralor y le encomienda fiscalizar los ingresos, las cuentas, los desembolsos y la propiedad del Gobierno, de sus agencias e instrumentalidades y de los municipios, para determinar si se han realizado conforme a la ley. La Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952, según enmendada, conocida como la Ley de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, crea y organiza la Oficina de la Contralora de Puerto Rico (en adelante, OCPR) y le confiere las facultades necesarias para ejercer esa función fiscalizadora con independencia y objetividad.

Por su parte, la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como la Ley del Inspector General de Puerto Rico, crea la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG) y le confiere la facultad de promover los óptimos niveles de integridad, transparencia, eficiencia y prevención en el servicio público, incluyendo la intervención preventiva con las entidades gubernamentales. Conforme al Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017 y al Reglamento Núm. 9135, conocido como Reglamento de Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, la OIG está facultada para emitir las recomendaciones que sean necesarias para garantizar una sana administración pública.

El resguardo de los récords del Gobierno durante la transición hacia nuevos sistemas se enmarca, además, en la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico; en la Ley Núm. 107-2025, conocida como la Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI; en la Ley Núm. 141-2019, conocida como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y en la Ley Núm. 18 de 1975, según enmendada, que requiere el registro de los contratos gubernamentales ante la OCPR. En conjunto, estas leyes obligan a las entidades a conservar evidencia íntegra, accesible y recuperable de sus operaciones fiscales.

III. ALCANCE

Diversas entidades del Gobierno de Puerto Rico se encuentran en proceso de transición hacia el Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP). La decisión de adoptar e implantar el ERP, así como su diseño y administración, corresponden a las entidades concernidas y a los organismos rectores del Ejecutivo. Esta Carta Circular Conjunta no evalúa esa decisión ni interviene en ella, y no tiene el propósito de detener, condicionar ni atrasar la transición.

La emisión de estas recomendaciones no constituye un aval, una validación ni una evaluación del ERP, de su diseño, alcance o implantación, y no limita la facultad de la OCPR y de la OIG para

fiscalizar e intervenir, en el momento que corresponda, las operaciones realizadas a través del sistema. Ambas oficinas mantienen su independencia y objetividad conforme a sus respectivos marcos legales y a las normas de auditoría aplicables.

Estas recomendaciones aplican a todas las agencias, departamentos, corporaciones públicas, dependencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico que se encuentren en proceso de transición hacia el ERP o que vayan a sustituir, migrar o discontinuar sistemas de información en los que residan récords fiscales, contractuales o administrativos.

IV. RECOMENDACIONES

Sin perjuicio de las decisiones técnicas y administrativas que corresponden a cada entidad y a los organismos rectores del Ejecutivo, la OCPR y la OIG recomiendan que, durante la fase de transición, las entidades adopten las medidas que se describen a continuación. El propósito de estas medidas es evitar que la migración, la sustitución o la discontinuación de los sistemas anteriores resulte en la pérdida de récords o en la interrupción del rastro de auditoría, y asegurar que la información fiscal, contractual y administrativa permanezca completa, recuperable y verificable, de manera que sustente las operaciones de la propia entidad y que los entes fiscalizadores y los auditores externos puedan examinarla cuando corresponda. Estas recomendaciones se ofrecen como guía preventiva y no pretenden ser una lista exhaustiva; cada entidad debe aplicarlas según la naturaleza de sus operaciones y de los sistemas que utilice.

A. Inventario de sistemas y récords. Antes de migrar o discontinuar cualquier sistema, preparar un inventario de los sistemas de información en uso, incluido el sistema de contabilidad central anterior (por ejemplo, PRIFAS) y los sistemas propios de la entidad, y de los récords y datos que cada uno contiene, identificando cuáles son críticos, históricos, financieros y contractuales.

B. Operación en paralelo y validación antes de discontinuar. No desactivar, cancelar licencias ni eliminar el acceso a los sistemas anteriores hasta que la información se haya migrado, validado y reconciliado en el ERP. En la medida en que sea viable, mantener en operación paralela el sistema anterior y el ERP durante un período razonable, comparando la información de ambos para confirmar que coincide antes de depender únicamente del nuevo sistema. Durante el proceso de migración se deberán realizar diferentes pruebas de validación y documentarlas.

C. Reconciliación y documentación de la migración. Documentar el proceso de migración: qué información se trasladó, en qué fecha, quién la validó y cómo se reconciliaron los balances con los récords de origen. Conservar la evidencia de esa validación, pues es la que demuestra que la migración fue completa y confiable.

D. Conservación del rastro de auditoría (Audit Trail). Resguardar los registros de acceso, los historiales de cambios y los demás elementos del rastro de auditoría de los sistemas anteriores, de modo que se pueda rastrear quién realizó cada transacción, cuándo y con qué autorización, aun después de que el sistema deje de operar.

E. Respaldo completo, legible y recuperable. Mantener respaldos completos y legibles de los datos y documentos de los sistemas anteriores, en un formato que pueda recuperarse y exportarse para fines de auditoría durante todo el período de retención aplicable.

F. Manejo del rezago de transacciones. Cuando la entidad continúe operando en su sistema anterior mientras culmina la transición, mantener sus transacciones al día y evitar que se acumule un rezago que luego dificulte la entrada completa y oportuna de la información al ERP.

G. Retención conforme a la ley y disposición coordinada. Conservar los récords por los términos de retención que dispone la ley y no destruir documentos originales sin antes coordinar su disposición con las autoridades correspondientes. La conservación debe incluir la metadata necesaria para acreditar la integridad y la autenticidad de los récords digitales, conforme a la Ley Núm. 107-2025 y a la Ley Núm. 141-2019.

H. Continuidad del acceso para la fiscalización y protección de los fondos federales y estatales. Asegurar que, durante y después de la transición, la información permanezca disponible y accesible para las auditorías de la OCPR, las intervenciones de la OIG y las auditorías externas, incluida la Auditoría Única (*Single Audit*). Planificar la transición de modo que no comprometa la evidencia requerida para los fondos federales que administra la entidad ni la publicación oportuna de los estados financieros.

I. Designación de un responsable del resguardo y del proceso de migración en la entidad. Designar a una persona responsable de coordinar y custodiar el resguardo de la información durante la transición, que sirva de enlace con la OCPR y la OIG. Además, debe tener conocimiento de la etapa del proceso de migración y mantenerse en continua comunicación y asistencia con los encargados de implementar el ERP. El responsable del sistema en la entidad debe ser adiestrado y estar capacitado para atender adecuadamente la totalidad del proceso y de realizar las pruebas requeridas para completar la migración.

J. Nombrar un equipo de usuarios de cada área o departamento- Cada entidad debe establecer un equipo de cada área o departamento que asista al encargado durante la implementación del ERP y lo ayude a realizar las pruebas en la entidad. Se debe adiestrar a este personal para capacitarlos a manejar el sistema de forma adecuada y poder asistir al encargado en las pruebas de migración. De ser posible deben certificar a estos usuarios para que, en una etapa posterior, sirvan de especialistas y puedan capacitar al resto del personal y brindar ayuda en la ejecución de sus tareas.

K. Coordinación con las entidades rectoras. Coordinar estas medidas con el Departamento de Hacienda, en su función de gobernanza fiscal del ERP, y con el *Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS), en su función de gobernanza tecnológica, de manera que el resguardo de la información forme parte integral del plan de transición de la entidad.

L. Preservación de los controles internos durante la transición. Mantener vigentes los controles internos existentes mientras se configura y se valida el ERP, de modo que en ningún momento de

la transición queden operaciones sin control. No relajar ni suspender controles de forma temporal para acelerar la migración, pues ese período sin controles es donde suelen ocurrir errores e irregularidades.

M. Establecer un cuestionario de control sobre las pruebas realizadas. Implementar un cuestionario para documentar las pruebas realizadas durante la migración, de manera que se mantenga un historial de las pruebas efectuadas, con su fecha o período correspondiente, para determinar, conforme a los criterios de cumplimiento establecidos, el nivel de desempeño según los resultados: (Cumple / Cumple parcialmente / No cumple). Verificación de que el ERP reproduce los controles existentes. Documentar los controles internos vigentes, como las aprobaciones, los límites de autoridad, la segregación de funciones y las validaciones, y confirmar que el ERP los reproduce antes de comenzar a operar en él. Cualquier control que no se traslade debe identificarse y atenderse antes de la puesta en marcha.

O. Asignación de usuarios por funciones y menor privilegio. Asignar los accesos en el ERP con base en las funciones de cada puesto (perfiles por rol) y conforme al principio de menor privilegio, otorgando solo los accesos que la persona necesita para sus tareas. No trasladar de forma automática al ERP los accesos amplios que existían en los sistemas anteriores; cada acceso debe revisarse y asignarse de manera deliberada. Además, establecer las políticas de contraseñas y un registro de usuarios que incluya los permisos otorgados a cada uno según sus funciones.

P. Programa de capacitación a la totalidad de los usuarios. Se debe establecer un programa de capacitación y adiestramiento al resto de los usuarios del ERP acorde con sus funciones.

Q. Segregación de funciones. Configurar el ERP de modo que ningún usuario pueda, a la vez, crear suplidores, aprobar compras, procesar pagos, modificar contratos y autorizar desembolsos. Mantener una matriz de incompatibilidades que el sistema haga cumplir, para que la concentración de funciones no abra la puerta al fraude.

R. Control de los accesos privilegiados. Limitar y documentar los accesos privilegiados, como los del administrador o "Main User" de la entidad, y exigir autenticación *multifactor* (MFA). El administrador no debe aprobar pagos, intervenir en transacciones propias, alterar los registros ni eliminar evidencia, y todas las cuentas privilegiadas deben estar bajo monitoreo continuo.

S. Administración del ciclo de vida de los accesos. Documentar las altas, las bajas y las modificaciones de accesos; revocar de inmediato los accesos cuando una persona cambia de puesto o se separa del servicio; y revisar periódicamente los usuarios activos para desactivar los que ya no correspondan. Estas gestiones deben quedar registradas en el ERP.

T. Controles de aprobación y validación. Asegurar que el ERP incluya flujos de aprobación electrónicos conforme a los puestos de la entidad, validaciones automáticas, escalamiento ante excepciones y bloqueo de transacciones incompletas, de modo que ninguna transacción avance sin las autorizaciones requeridas.

U. Requerir manuales técnicos y funcionales del ERP. Como parte de la implementación, se deben requerir los manuales de los distintos módulos del ERP, incluyendo la descripción detallada de su funcionamiento, configuraciones, controles y procesos de autorización, de manera que sirvan como referencia para los usuarios en sus funciones.

V. Plan de emergencia. Se debe considerar el establecimiento de un plan de respuesta de emergencia que atienda escenarios de pérdida de acceso al ERP e incluya los procedimientos y protocolos necesarios para asegurar la continuidad de las operaciones.

V. DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS

La responsabilidad de adoptar estas medidas y de resguardar la información recae en la entidad gubernamental y, en particular, en su secretario, director ejecutivo o jefe de agencia y cada funcionario llamado a velar por la custodia y la conservación de los récords y por el cumplimiento de la normativa aplicable.

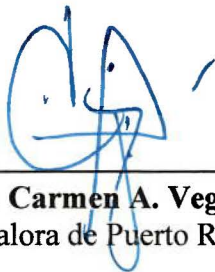
El propósito de estas recomendaciones es que se proteja la memoria documental del Gobierno y la integridad de las operaciones públicas, de modo que permanezcan disponibles y verificables para fines de fiscalización y auditoría.

VI. VIGENCIA

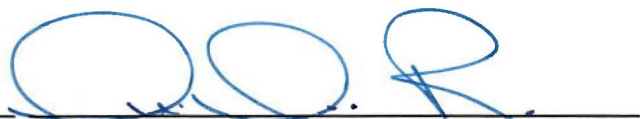
Esta Carta Circular Conjunta tiene vigencia inmediata y permanecerá vigente durante la fase de transición de las entidades al ERP. Será responsabilidad de cada secretario, director ejecutivo y jefe de agencia hacer llegar estas recomendaciones al personal de su entidad responsable de los sistemas de información, las finanzas, la contratación y la custodia de documentos.

VII. APROBACIÓN

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de julio de 2026.



Lcda. Carmen A. Vega Fournier, CPA
Contralora de Puerto Rico



Ivelisse Torres Rivera, CIG, CIA, CFE
Inspectora General