OFICINA de la CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
75 ANIVERSARIO

Lcda. Carmen A. Vega Fournier, CPA
Contralora

Carta Circular
OC-27-13

Año Fiscal 2026-2027
4 de noviembre de 2026

Gobernadora, presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes; secretarios de Gobierno; directores de organismos de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias; alcaldes, presidentes de legislaturas municipales, de las juntas directivas de las corporaciones municipales y de las juntas de alcaldes de las áreas locales de desarrollo laboral; directores ejecutivos de las corporaciones municipales y de las áreas locales de desarrollo laboral; auditores internos y oficiales enlace.[1]

Asunto: Comentarios de los funcionarios principales y de los exfuncionarios sobre los hallazgos incluidos en los informes de auditoría

Estimados señores y señoras:

Emitimos esta *Carta Circular* para establecer las instrucciones que deben seguir los funcionarios principales de las entidades gubernamentales y los exfuncionarios al presentar sus comentarios sobre el borrador del informe de auditoría o el borrador de los hallazgos del informe de auditoría, según aplique[2]. **Este proceso no aplica a informes de investigación, según se indica en la *Carta Circular OC-26-21, División de Investigaciones Especiales de la Oficina de la Contralora de Puerto Rico.*** El propósito es incluir los comentarios en la revisión final y emitir un informe que sea justo, completo, objetivo y conforme a las normas de auditoría[3].

1. El funcionario principal tiene 20 días consecutivos, a partir del recibo de la comunicación del borrador de informe, para emitir sus comentarios. El exfuncionario tiene 30 días consecutivos, a partir de la comunicación del borrador de los hallazgos aplicables, para emitir sus comentarios. No se concederá prórroga ni se dará seguimiento adicional. La Oficina se reserva el derecho de emitir el informe de auditoría sin sus comentarios, de estos no recibirse en el tiempo establecido[4].

2. Debe indicar claramente si está de acuerdo o en desacuerdo con los hallazgos, la conclusión y las recomendaciones. También con los comentarios especiales, si aplica. En el caso de estar en desacuerdo, debe indicar la razón.

---

[1] Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de esta *Carta Circular*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o a un puesto es sin alusión a géneros.
[2] Se remite el borrador del informe de auditoría al funcionario principal y el borrador de los hallazgos del informe de auditoría a los exfuncionarios.
[3] Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS, por sus siglas en inglés) contenidas en el *Government Auditing Standards, 2024 Revision*, o *Yellowbook* emitidas por la GAO.
[4] GAGAS 9.53.

3. Debe incluir simultáneamente la evidencia que respalde sus comentarios de modo que la misma pueda ser evaluada por personal de nuestra Oficina.

4. Tiene que presentar en su contestación un resumen para ser incluido al final de cada hallazgo, si interesa que sus comentarios se transcriban textualmente en el informe de auditoría. En dicho resumen no se deben incluir nombres de personas o de empresas.

5. Debe redactar el resumen mencionado en el programa *MS Word* u otro compatible, y enviarlo por correo electrónico[5]. La carta que remite a nuestra Oficina con sus comentarios sobre el borrador de informe o los hallazgos debe estar firmada.

Cuando el funcionario principal o el exfuncionario estén en desacuerdo con algún hallazgo o comentario especial, la Oficina evalúa los comentarios recibidos y la evidencia adicional provista. De estos no constituir evidencia suficiente y apropiada[6], o que a juicio del auditor las alegaciones no sean válidas, el hallazgo o comentario especial prevalece y se añaden al informe de auditoría, de forma objetiva, textual, e íntegra, los comentarios recibidos. También se incluyen las razones de los auditores para no aceptarlas[7].

La Oficina se reserva el derecho de:

1. No considerar la contestación de la gerencia al borrador cuando:

   a. La carta no tenga la firma del funcionario principal o la delegación de este en otro funcionario de la entidad gubernamental o la firma del exfuncionario.

   b. La contestación no se recibe en la fecha establecida en la carta de trámite del referido borrador y previo a la publicación del informe.

2. Excluir del informe de auditoría aquellos comentarios presentados en el resumen que no sean apropiados o que no se relacionen con los hallazgos, conclusiones, recomendaciones o comentarios especiales incluidos.

3. Incluir sólo la información que sea pertinente y necesaria.

4. Determinar la forma en que se incluirán en el informe de auditoría los comentarios presentados en la contestación, cuando dichos comentarios no cumplen con las instrucciones establecidas por esta Oficina.

---

[5] Se incluye la dirección de correo electrónico en la carta que acompaña el borrador de informe de auditoría o el borrador de los hallazgos del informe de auditoría.

[6] Suficiencia es la medida de la cantidad de la evidencia y apropiada es la medida de la calidad de esta. Esto incluye que la evidencia que se reciba sea válida, relevante y confiable.

[7] GAGAS 9.52.

Las disposiciones de esta *Carta Circular* aplicarán a los borradores que se remitan para comentarios de los funcionarios principales y de los exfuncionarios, a partir del 4 de noviembre de 2026[8]. La misma deroga la *Carta Circular OC-18-15* del 15 de febrero de 2018. Para cualquier información adicional, pueden comunicarse con la Subcontralora al (787) 754-3030, extensión 1100.

Cordialmente,

Lcda. Carmen A. Vega Fournier, CPA

[8] La Oficina del Contralor adoptó la norma de incluir los comentarios de la gerencia en los informes de auditoría desde el 1 de febrero de 1998.