

**INFORME DE AUDITORÍA DA-17-25**

20 de marzo de 2017

**Policía de Puerto Rico**

(Unidad 1440 - Auditoría 14094)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 31 de octubre de 2016



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>4</b>
1 - Pago a un contratista por servicios profesionales y consultivos por horas no trabajadas .....	5
2 - Deficiencias con los desembolsos relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos .....	7
3 - Deficiencias relacionadas con la imposición de las retenciones establecidas en la Ley 48-2013 y con la preparación de las declaraciones informativas.....	11
4 - Falta de información importante en los contratos de servicios profesionales y consultivos; y deficiencias relacionadas con certificaciones remitidas por los contratistas o ausencia de estas en los expedientes de contratos.....	14
5 - Contratos de servicios profesionales otorgados para realizar funciones similares a las de un puesto dentro del Plan de Clasificación de Puestos, y retribución asignada mayor a lo establecido en las escalas retributivas .....	17
6 - Falta de realización de pruebas de sustancias controladas a los funcionarios y empleados.....	21
7 - Incumplimiento de la realización de evaluaciones psicológicas y de desempeño, y ausencia de documentos en los expedientes del personal de rango y clasificado .....	23
8 - Falta de reglamentación interna y adiestramientos al personal de la División de Identificación Criminal .....	32
9 - Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo, y documentos no localizados en los expedientes de licencias que expide el Negociado de Investigación de Licencias e Inspección de Armerías.....	34
10 - Deficiencias relacionadas con el programa para registrar las licencias de detectives privados, guardias de seguridad, y agencias de detectives privados y de seguridad.....	37
11 - Reglamentación sin actualizar relacionada con el otorgamiento de contratos de servicios profesionales y consultivos; y con el otorgamiento de licencias por el Negociado de Investigaciones de Licencias e Inspección de Armerías de la Policía .....	39
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>44</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>46</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

20 de marzo de 2017

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Policía de Puerto Rico (Policía) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base 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.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 31 de octubre de 2016. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas; inspecciones físicas y análisis de expedientes e informes, así como de documentos y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el tercer y último informe, y contiene 11 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los contratos de servicios profesionales y consultivos, los controles administrativos e internos del Negociado de Recursos Humanos, de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional y del Negociado de Investigaciones de Licencias e Inspección de Armerías<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Antes de la emisión del *Memorando OS-1-2-54*, aprobado el 26 de agosto de 2016 por el Superintendente, se le conocía como el Negociado de Servicios al Ciudadano.

En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los dos informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Entidad. Los tres informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La *Ley 53-1996, Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996*, según enmendada, se adoptó con el propósito de darle uniformidad a la estructura operacional de la Policía para hacer más ágil su administración y la utilización de sus recursos. La Policía es un organismo civil de orden público, cuya obligación principal es:

- Proteger a las personas y a la propiedad.
- Mantener y conservar el orden público.
- Observar y procurar la absoluta protección de los derechos civiles del ciudadano.
- Prevenir, descubrir, investigar y perseguir el delito.
- Hacer cumplir las leyes, las ordenanzas municipales y los reglamentos aplicables.

El Gobernador ejerce la autoridad suprema en cuanto a la dirección de la Policía, pero la administración y la dirección inmediata de la organización se delegaron, por ley, en el Superintendente. El Gobernador nombra al Superintendente con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La Policía cuenta con 13 áreas policíacas: Abonito, Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado.

Para los años fiscales del 2012-13 al 2016-17<sup>2</sup>, según información obtenida de la Oficina de Presupuesto y la División de Finanzas, la Policía recibió asignaciones provenientes del Fondo General por \$3,626,962,286, de fondos federales por \$55,134,256 y de otros ingresos por \$652,632,117, para un total de \$4,334,728,659. Además, realizó desembolsos contra estos por \$3,777,726,260, para un sobrante de \$557,002,399.

---

<sup>2</sup> Correspondiente al año fiscal 2016-17 se incluyen las asignaciones y los desembolsos hasta el 31 de octubre de 2016.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la Policía que actuaron durante el período auditado.

La Policía cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.policia.pr.gov](http://www.policia.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 Col. José L. Caldero López, entonces Superintendente de la Policía, mediante cartas de nuestros auditores, del 21 de junio, 14 de septiembre y 23 de noviembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 5 de julio, 27 de septiembre y 2 de diciembre de 2016, el entonces Superintendente remitió sus comentarios y estos se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios a la Col. Michelle Hernández de Fraley, Superintendente; y al Col. José L. Caldero López, ex-Superintendente; por cartas del 25 de enero de 2017.

El 8 de febrero de 2017 recibimos la contestación de la Superintendente y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Además, indicó lo siguiente:

En mi carácter de Superintendente, impartiré las directrices a los funcionarios y empleados para de acuerdo a las leyes y reglamentos continúen en la elaboración de un plan de acción para la corrección de los hallazgos. Velaré que se cumplan y mantengan unos controles internos para garantizar la mejor utilización de los fondos y propiedad pública, en aras de una sana administración. [sic]

El 10 de febrero de 2017 enviamos una carta de seguimiento al ex-Superintendente, sin embargo, no recibimos sus comentarios

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Policía de Puerto Rico, objeto de este *Informe*, se

efectuaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 11** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Pago a un contratista por servicios profesionales y consultivos por horas no trabajadas**

#### **Situación**

- a. El personal de la Sección de Cuentas a Pagar y el de la Sección de Preintervención de la División de Finanzas de la Policía tienen a su cargo verificar la corrección y exactitud de las facturas y otros documentos relacionados con los servicios profesionales y consultivos prestados por los contratistas, previo a que se procesen los pagos a través del Sistema de Contabilidad del Departamento de Hacienda conocido como *Puerto Rico Integrated Financial System* (PRIFAS). El personal que labora en ambas secciones le responde al Director de Finanzas, quien, a su vez, le responde a la Directora del Negociado de Asuntos Fiscales. Esta le responde al Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales y este, a su vez, le responde al Superintendente.

El 13 de agosto de 2014 la Policía formalizó un contrato con un profesor de materias legales para el personal cadete y en readiestramiento, como parte de la Reforma de la Policía. En este se pactó que el Profesor trabajaría 45 horas a razón de \$3,000 por mes. Esto, por 11 meses, desde el 15 de agosto de 2014 hasta el 30 de junio de 2015. Se establecía, además, que, para trabajar en exceso de las 45 horas mensuales, debía estar autorizado por el Superintendente o personal designado por este. El importe total del contrato era \$33,000.

Del 11 de febrero al 17 de junio de 2015, se efectuaron desembolsos por \$27,000 relacionados con 9 facturas remitidas para pago. Examinamos los desembolsos y las facturas de este contrato y encontramos que en 5 de las 9 facturas (56%) remitidas para pago<sup>3</sup>, el Profesor facturó las 45 horas mensuales en lugar de las horas de trabajo rendidas. Este trabajó entre 16 y 39 horas mensuales. Las facturas fueron emitidas, del 3 de noviembre de 2014 al 10 de abril de 2015 por \$15,000,

---

<sup>3</sup> El contratista sólo facturó nueve meses de servicios. No facturó ni mayo ni junio de 2015.

y el pago se efectuó por la cantidad mensual acordada. Esto, sin descontar 82 horas por \$5,466.95, por las cuales no brindó servicios, según se indica:

<b>Período</b>	<b>Horas trabajadas</b>	<b>Horas según contrato</b>	<b>Diferencia en horas</b>	<b>Importe en Exceso<sup>4</sup></b>
noviembre de 2014	37.50	45.00	7.50	\$ 500.03
diciembre de 2014	39.00	45.00	6.00	400.02
enero de 2015	27.00	45.00	18.00	1,200.06
febrero de 2015	23.50	45.00	21.50	1,433.41
abril de 2015	<u>16.00</u>	<u>45.00</u>	<u>29.00</u>	<u>1,933.43</u>
Total	<u>143.00</u>	<u>225.00</u>	<u>82.00</u>	<u>\$5,466.95</u>

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-08-17* del 25 de marzo de 2008.

### **Criterios**

Lo comentado es contrario a la Cuarta Cláusula del contrato. Además, es contraria a la política pública y a las normas de sana administración y de control interno. En estas se requiere que:

- Los jefes y las dependencias o sus representantes autorizados sean responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus funciones.
- Los procedimientos que se establezcan para incurrir en gastos y pagar los mismos tengan los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades.

### **Efecto**

La situación comentada ocasionó un pago indebido de \$5,466.95 al Profesor.

---

<sup>4</sup> El importe que se indica se obtuvo dividiendo el pago mensual entre las horas establecidas en el contrato (\$3,000/45 horas = \$66.67).



**Causas**

Atribuimos la situación comentada a que los funcionarios de las secciones de Cuentas a Pagar y de Preintervención, quienes tenían a su cargo verificar las facturas y los demás documentos justificantes, remitidos para pago por los contratistas, no realizaron una preintervención adecuada de los mismos. Tampoco el Director de Finanzas ejerció una supervisión eficaz sobre las tareas efectuadas por el personal de estas secciones.

**Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

Se procedió con el recobro al contratista de los \$5,466.94 que le fueron pagados indebidamente, según lo establecido en el contrato. [...] Actualmente el caso se encuentra en la división legal. [sic]

**Véase la Recomendación 2.a.1) y 2).**

**Hallazgo 2 - Deficiencias con los desembolsos relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos****Situaciones**

- a. En la División de Finanzas de la Policía se reciben las facturas enviadas por los contratistas, junto con sus documentos justificantes, una vez han sido certificadas por los directores de las áreas que reciben el servicio. Estos son los que se encargan de verificar dicha documentación, aprobar la misma y certificar que los servicios contratados se recibieron conforme a lo pactado en los contratos. Luego, estos documentos se envían a la Sección de Cuentas a Pagar. En esta Sección se evalúa la documentación presentada con la factura y se prepara el *Comprobante de Pago (Modelo SC-735)*. El *Comprobante* y los justificantes se envían a la Sección de Preintervención donde se verifica que la información contenida en los mismos esté completa y correcta. Posteriormente, son aprobados por el Director de Finanzas y se entran al Sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda. Finalmente, se envían al Departamento de Hacienda en donde se emiten los cheques.

Del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015, se otorgaron 1,477 contratos por \$40,072,205. Examinamos 15 contratos de servicios profesionales y consultivos, y 4 enmiendas a estos por \$16,156,149, otorgados del 7 de julio de 2011 al 30 de diciembre de 2015, y 3 contratos

adicionales y 3 enmiendas por \$11,031,438, otorgados del 7 de julio de 2011 al 13 de septiembre de 2012. Los contratos examinados están relacionados con la obtención de servicios de adiestramiento, servicios de publicidad, servicios técnicos, servicios de salud, servicios profesionales, consultoría administrativa y sistemas de información.

El examen de 370 facturas por \$7,951,284, presentadas para pago por los contratistas del 11 de agosto de 2011 al 4 de mayo de 2016, relacionados con los 18 contratos de servicios profesionales y las 7 enmiendas examinadas, reveló que:

- 1) Ninguno de los documentos justificantes<sup>5</sup> remitidos por los contratistas, correspondientes a las 370 facturas, fueron marcados como pagados.
- 2) En 359 facturas (97%) no se incluyó el nombre del jefe de la agencia o su representante autorizado que certificó que los servicios se habían recibido y que no se había autorizado el pago de los mismos. Tampoco en 339 facturas (91%) se incluyó el título o puesto de la persona que había firmado para certificar que el servicio había sido recibido.
- 3) En 307 facturas (83%) no se incluyó el número del contrato correspondiente.
- 4) En 30 facturas (8%) no se incluyó un número de factura.
- 5) En 21 facturas (6%) no se indicó la cantidad de horas invertidas por cada tarea ni los costos individuales. Sólo se indicaba una cantidad global o una descripción general de los trabajos realizados durante el mes.
- 6) En 13 facturas (4%) no se incluyó la dirección del contratista.
- 7) En 10 facturas (3%) no se incluyó un informe detallado, específico y desglosado de las tareas realizadas.

---

<sup>5</sup> Facturas, informes de labor, informes de progreso, hojas de asistencia, entre otros.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 4-g. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, en el que se establece que los procedimientos que establezca el Secretario de Hacienda para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos, y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. También son contrarias al Apartado A de las *Instrucciones para la Preintervención en las Agencias* correspondiente al Anejo de la *Carta Circular 1300-4-99, Delegación de la Preintervención en las Agencias*, emitida el 23 de julio de 1998 por la Secretaria de Hacienda, en el que se dispone, entre otras cosas, que, si los documentos están correctos, la persona encargada de la preintervención marcará los mismos con un sello que provee espacio para las iniciales y la fecha, y que indica “documentos preintervenidos”.

Además, en las Disposiciones Específicas de la *Carta Circular 1300-13-01*, emitida el 4 de diciembre de 2000 por la entonces Secretaria de Hacienda, se establece que:

- Las agencias prepararán un sello de goma con la siguiente certificación, la cual deberán estampar en cada factura: “Certifico que los artículos o servicios indicados en esta factura se recibieron y que no he autorizado el pago de la misma, anteriormente”. Proveerá espacio para el nombre y la firma del jefe de la agencia o su representante autorizado, el título y la fecha. [**Apartado a.2)**]
- Toda factura deberá incluir el nombre y la dirección del proveedor, así como la fecha y el número de la factura. También deberá incluir la fecha y el número del contrato o de la orden de compra, cuando aplique. [**Apartado a.3), 4) y 6)**]

Las situaciones comentadas en el **apartado a.5) y 7)** son contrarias a las cláusulas de los contratos, en las que se establece que una vez rendidos los servicios aquí pactados, de acuerdo con los términos y las condiciones

especificados en este contrato, el contratista remitirá, después de finalizado el mes, en o antes de 10 días del próximo mes, la correspondiente factura al cobro en original y 3 copias firmadas y certificadas, por la labor realizada. Además, deberá acompañar dicha factura con un informe, en el cual consten detalladamente los servicios ofrecidos que han sido prestados y no se han pagado.

### **Efectos**

Las deficiencias relacionadas con las facturas, los comprobantes de pago y los informes de labor dan lugar a la comisión de errores o irregularidades y a que las mismas no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas necesarias y fijar responsabilidades. Propician, además, que se desembolsen fondos por servicios no prestados contrario a las disposiciones incluidas en los contratos.

### **[Apartado a.1)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.5) y 7)** impidieron a nuestros auditores determinar si los trabajos fueron realizados por el contratista, según establecido en los contratos.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el personal de la Sección de Preintervención que tenía a su cargo verificar las facturas y sus documentos justificantes remitidos por los contratistas no realizó una intervención adecuada de los mismos. Tampoco el Director de Finanzas ejerció una supervisión eficaz sobre las tareas efectuadas por el personal de esta Sección.

### **Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

El Director de Finanzas en comunicación del 30 de enero de 2017 impartió instrucciones al personal de la Sección de Pre intervención y al personal de Cuentas por Pagar para que realicen una pre intervención minuciosa según establece la Ley 230. [sic]

**Véase la Recomendación 2.a.2).**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la imposición de las retenciones establecidas en la Ley 48-2013 y con la preparación de las declaraciones informativas**

#### **Situaciones**

- a. La *Ley 48-2013*, enmendó la *Ley Núm. 221 del 15 de mayo de 1948, Ley de Juegos de Azar*, con el propósito de establecer que; a todo contrato por servicios profesionales, consultivos, de publicidad, adiestramiento y orientación, otorgado por una agencia, dependencia o entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública, así como la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y la Rama Judicial; se le impondrá una aportación especial equivalente al 1.5% del importe total de dicho contrato<sup>6</sup>.

Mediante la *Carta Circular 1300 09-14* del 3 de septiembre de 2013, el Departamento de Hacienda estableció que para calcular esta aportación especial no se va a considerar las cantidades que representen reembolso de gastos, costo de la pauta en caso de contrato para servicios de publicidad, cualquier cantidad que represente el precio de cualquier maquinaria, equipo, accesorio o materia que se provea como parte de los servicios profesionales que se prestó, entre otros.

El examen realizado a los comprobantes de pagos de las 370 facturas mencionadas en el **Hallazgo 2**, para determinar si se realizaron las retenciones contributivas, reveló que en un contrato otorgado el 14 de noviembre de 2013 por \$4,269,231 para la adquisición de licencias de una aplicación y la prestación de servicios de consultoría y adiestramientos en sistemas de información se retuvieron \$64,038. Sin embargo, el contrato contenía partidas exentas por \$2,999,081, por lo que se debió retener \$19,052<sup>7</sup>. Se retuvieron \$44,986 de más.

- b. La Policía debe informar al Departamento de Hacienda, en o antes del 28 de febrero de cada año, todo pago efectuado sobre \$1,500 anuales durante el año natural a toda persona o entidad que, en el ejercicio de una

---

<sup>6</sup> Este ingreso quedó establecido para allegar más fondos al Gobierno.

<sup>7</sup> Según establecido en la *Carta Circular 1300-09-14*, este contrato incluye partidas exentas por \$2,999,081, por lo que la cantidad a la que le aplica la aportación especial del 1.5% es \$1,270,150.

actividad de industria o negocio para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a otra persona por concepto de servicios personales. Esta notificación se realiza mediante el *Formulario Declaración Informativa-Ingresos No Sujetos a Retención (480.6A)* o la *Declaración Informativa-Ingresos Sujetos a Retención (480.6B)*. Estos formularios se utilizan para informarle a los proveedores y al Departamento de Hacienda los pagos efectuados por los servicios recibidos, según requerido por ley. La División de Finanzas se encarga de preparar los formularios *480.6A* y *480.6B* a todos los proveedores contratados por la Policía.

El examen del cumplimiento de la preparación de las declaraciones informativas correspondientes a los pagos emitidos por los servicios prestados mediante tres contratos por \$13,492,154 otorgados, del 11 de julio de 2011 al 14 de noviembre de 2013, reveló que las mismas no fueron preparadas ni remitidas al Departamento de Hacienda. El Director de la División de Finanzas le certificó a nuestros auditores el 16 de mayo de 2016 que las declaraciones informativas no habían sido procesadas. Además, el Director del Negociado de Procesamiento de Planillas del Departamento de Hacienda, en cartas del 24 de octubre y del 15 de noviembre de 2016, nos certificó que en sus archivos no fueron localizadas las declaraciones informativas.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-08-17*.

### **Criterios**

En la *Carta Circular 1300-09-14* del 3 de septiembre de 2013, la entonces Secretaria de Hacienda estableció que los gastos relacionados con la pauta de anuncios, los reembolsos de gastos y servicios de telecomunicaciones no se consideran servicios profesionales y, por tanto, no deben estar sujetos a la aportación especial. [**Apartado a.**]

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a lo dispuesto en la Sección 1062.3 (a) de la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011*, según enmendado. Además, en la *Carta Circular 1300-08-07* del 25 de agosto de 2006, emitida por el Secretario de

Hacienda, se establece que las corporaciones públicas, los municipios, los oficiales pagadores especiales y las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico rendirán al Secretario los formularios 480.6A y 480.6B, no más tarde del 28 de febrero del año siguiente al que efectuaron los pagos mediante los mismos.

#### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** provocó que se retuviera al contratista \$44,986 en exceso a la aportación especial.

Lo comentado en el **apartado b.** privó al Departamento de Hacienda de información relacionada con los ingresos generados por los contratistas y de las retenciones efectuadas a estos. Esto, a su vez, puede provocar que contratistas no cumplan, completa o parcialmente, con su responsabilidad contributiva y que el Departamento de Hacienda no pueda identificar esta situación y tomar medidas al respecto.

#### **Causas**

Lo comentado en el **apartado a.** obedece a que los encargados de procesar el pago desconocían la forma en que se aplicaría la retención por concepto de la aportación especial. Estos realizaban las retenciones por el importe total del contrato, sin considerar que dentro de estos había partidas exentas. Además, el Director de la División de Finanzas no ejerció una supervisión adecuada de estas operaciones.

Lo comentado en el **apartado b.** obedece a que el Director de la División de Finanzas no se aseguró de que las mencionadas declaraciones informativas fueran preparadas y remitidas al Departamento de Hacienda, por lo que incumplió con las disposiciones citadas.

**Véanse las recomendaciones 1, y 2.a.3) y 4).**

**Hallazgo 4 - Falta de información importante en los contratos de servicios profesionales y consultivos; y deficiencias relacionadas con certificaciones remitidas por los contratistas o ausencia de estas en los expedientes de contratos**

**Situaciones**

- a. La Sección de Contratos de la Policía es la responsable de preparar los contratos de servicios profesionales y consultivos, y otros contratos de servicios no profesionales para la aprobación y formalización por el Superintendente o el Superintendente Asociado. Para esto, se debe asegurar de que en los mismos se incluya la información y las cláusulas requeridas por la reglamentación y las necesarias para proteger los mejores intereses de la Policía. También tiene la responsabilidad de requerir a los contratistas las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos. Además, de mantener el registro de contratos de la Policía, registrar y remitir los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y aclarar cualquier reparo levantado por dicha Oficina. La Sección de Contratos es dirigida por una supervisora que le responde a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales. Esta, a su vez, le responde al Superintendente.

Nuestro examen sobre el otorgamiento de los contratos y las enmiendas mencionadas en el **Hallazgo 2** reveló que los expedientes de los contratos examinados carecían de certificaciones indispensables para administrar los contratos eficientemente, según se indica:

- 1) Cinco contratos (28%) por \$9,027,403, otorgados del 14 de junio de 2012 al 20 de junio de 2014, no contenían la *Certificación de Deuda por Todos los Conceptos* emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- 2) Cinco contratos por \$9,012,523, otorgados del 14 de junio al 20 de junio de 2014, no contenían la *Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad* emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).
- 3) Cinco contratos por \$9,022,603, otorgados del 14 de junio de 2012 al 20 de junio de 2013, no contenían la *Certificación de*



*Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil* emitida por el DTRH.

- 4) Dos contratos (11%) por \$10,607,923, otorgados el 14 de junio y 13 de septiembre de 2012, no contenían la *Certificación de Buena Pro (good standing)* emitida por el Departamento de Estado.
- 5) Dos contratos por \$460,000, otorgados el 7 de julio de 2011 y 5 de septiembre de 2013, no contenían la copia de la primera página de la planilla correspondiente al año en que se otorgó el contrato.
- 6) Dos contratos por \$77,760, otorgados el 2 de agosto y 5 de septiembre de 2013, no contenían copia del *Certificado de Registro de Comerciante*. Además, 3 contratos (17%) por \$8,875,243, otorgados del 14 de junio de 2012 al 30 de diciembre de 2015, incluían el *Certificado*, pero estos se expidieron entre 73 y 1,008 días posteriores al otorgamiento del mismo.
- 7) Un contrato (6%) por \$44,000, otorgado el 29 de agosto de 2013, no contenía la *Certificación de Radicación de Planillas de la Propiedad Mueble* emitida por el CRIM ni el Certificado de Estado de Cumplimiento emitido por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

Situaciones similares fueron comentadas en el *Informe de Auditoría DA-08-17*.

- b. En dos de los contratos mencionados en el apartado anterior no se incluyó información y cláusulas importantes, necesarias para proteger el interés público, según se indica:
  - 1) En un contrato por \$60,000, otorgado el 5 de septiembre de 2013, no se estableció la compensación por hora ni el mínimo de horas a trabajar durante el mes. Tampoco se estableció que el pago se realizaría por tarea completada. Los servicios ofrecidos por el contratista eran evaluar los adiestramientos que se ofrecen al personal de rango<sup>8</sup>. Este contrato tenía una vigencia del 5 de

---

<sup>8</sup> El personal de rango es aquel que desempeña tareas encaminadas a mantener el orden, y proteger la vida y la propiedad. El personal clasificado es aquel que realiza tareas administrativas.

septiembre de 2013 al 30 de junio de 2014. De este contrato se efectuaron desembolsos por \$11,750.

- 2) El 13 de septiembre de 2012 se formalizó un contrato por \$1,785,000 con el propósito de actualizar los balances de las licencias por vacaciones y por enfermedad, entre otras, de la Policía y tenía una vigencia del 13 de septiembre al 31 de diciembre de 2012. El 19 de diciembre de 2012 y el 27 de marzo de 2013 se otorgaron dos enmiendas, las cuales extendieron la vigencia del contrato hasta el 30 de junio de 2013. El 24 de junio de 2013 se formalizó una tercera enmienda al contrato para aumentar el importe por \$23,515. Sin embargo, en esta no se establecieron las razones por las cuales se otorgaba la enmienda ni que conllevara trabajos adicionales a realizarse. Tampoco se extendió la vigencia del mismo.

Situaciones similares fueron comentadas en el *Informe de Auditoría DA-08-17*.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a la *Carta Circular 1300-03-11*<sup>9</sup> del 17 de agosto de 2010, emitida por el Secretario de Hacienda, en la que se establecen los documentos requeridos por las agencias, previo a la formalización de contratos.

En los artículos 3.G. e I. de la *Ley 237-2004, Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales*, se dispone, entre otras cosas, que el contrato debe establecer la forma de pago, es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios, entre otros. Además, se indica que el contrato debe contener de forma precisa los servicios o las obligaciones que se requieren por el Gobierno. **[Apartado b.]**

---

<sup>9</sup> Esta *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular 1300-25-14* del 10 de marzo de 2014 y la misma contiene disposiciones similares.

**Efectos**

La falta de las certificaciones mencionadas en los expedientes de los contratos puede dar lugar a que individuos o entidades que no cumplan sus responsabilidades con el Departamento de Hacienda, el DTRH, la ASUME, el CRIM y el Departamento de Estado se beneficien de una relación contractual con el Gobierno contrario a la política pública establecida. **[Apartado a.]**

La situación comentada en el **apartado b.** le impide a la Policía administrar eficientemente los trabajos que realizan los contratistas. Además, esto puede resultar en que se realicen pagos por tareas no acordadas y pagos en exceso a lo pactado.

**Causas**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** obedecen a que la Directora de la Sección de Contratos no se aseguró de solicitar las certificaciones antes de formalizar el contrato, según establecido en la *Ley y Carta Circular* mencionada. Por otro lado, los asesores legales que tenían a su cargo la preparación y revisión de los contratos no se aseguraron de que se incluyeran en los mismos las cláusulas, las certificaciones y la información mencionada. **[Apartados a. y b.]**

**Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

Para cumplir con las certificaciones requeridas en los expedientes de los contratos se creó una hoja de cotejo para corporaciones y otra para individuos para asegurarnos que todo expediente está debidamente cumplimentado. *[sic]* **[Apartado a.]**

A partir de agosto de 2014 se examinaron todos los expedientes y nos aseguramos que la retribución establecida en los contratos es un a base de horas trabajadas o tareas realizadas. *[sic]* **[Apartado b.]**

**Véase la Recomendación 3.****Hallazgo 5 - Contratos de servicios profesionales otorgados para realizar funciones similares a las de un puesto dentro del Plan de Clasificación de Puestos, y retribución asignada mayor a lo establecido en las escalas retributivas****Situaciones**

- a. La contratación de servicios profesionales y consultivos es un recurso de medida excepcional, para ser utilizado únicamente cuando la entidad contratante no cuente o no pueda utilizar los recursos internos para prestar

los servicios que se necesite. Se consideran servicios profesionales y consultivos aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas.

Evalúamos los 18 contratos mencionados en los **hallazgos 2 y 4**, para determinar si las funciones o tareas que se realizaron eran similares a las de un puesto establecido en el *Plan de Clasificación de Puestos de la Policía (Plan)* aprobado el 24 de junio de 2002 por el Superintendente de la Policía. También evaluamos si la retribución asignada estaba establecida en las escalas retributivas.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En 6 contratos (33%) por \$277,920, formalizados del 10 de julio de 2013 al 30 de diciembre de 2015, las funciones acordadas en los mismos fueron compatibles y similares a las establecidas para ocupar un puesto dentro del *Plan*, según se indica:
  - a) El 10 de julio de 2013 y el 26 de junio de 2014 se otorgaron 2 contratos para servicios de asesoría legal. Estos contratos estuvieron vigentes del 11 de julio de 2013 al 30 de junio de 2015 por \$99,840. Se estipuló que se pagaría a los contratistas a \$26 por hora hasta un máximo de \$4,160 mensuales, sin exceder las 160 horas mensuales. Las funciones realizadas por los contratistas eran compatibles y similares a las del puesto de abogado I, para el cual el sueldo básico era de \$3,202 mensuales. Esto ocasionó una diferencia de \$22,992 para ambos contratos adicional a lo establecido en el *Plan*.
  - b) El 1 de agosto de 2013 se otorgaron 2 contratos por \$129,600 para servicios de psicólogos. Estos contratos estuvieron vigentes del 2 de agosto de 2013 al 30 de junio de 2014. Se estipuló que se pagaría a los contratistas \$45 por hora hasta un máximo de \$5,400 mensuales, sin exceder las 120 horas mensuales. Las funciones realizadas por los contratistas eran compatibles y similares a las del puesto de psicólogo II, para el cual el sueldo básico era

de \$3,202 mensuales. Esto ocasionó una diferencia adicional de \$52,752 para ambos contratos adicional a lo establecido en el *Plan*.

- c) El 2 de agosto de 2013 se otorgó 1 contrato por \$17,760 para servicios de operador de entrada de datos. Este contrato estuvo vigente del 2 de agosto de 2013 al 30 de junio de 2014. Se estipuló que se pagaría al contratista \$9.25 por hora hasta un máximo de \$1,480 mensuales, sin exceder las 160 horas mensuales. Las funciones realizadas eran compatibles y similares con las del puesto de operador de equipo electrónico de información I, para el cual el sueldo básico era de \$1,380 mensuales. Esto ocasionó una diferencia de \$1,200 adicional a lo establecido en el *Plan*.
- d) El 30 de diciembre de 2015 se otorgó 1 contrato por \$30,720 para servicios de 1 trabajadora social. Este contrato estuvo vigente del 2 de enero al 31 de diciembre de 2016. Se estipuló que se pagaría a la contratista \$16 por hora hasta un máximo de \$2,560 mensuales, sin exceder las 160 horas mensuales. Las funciones realizadas por la contratista eran compatibles y similares a las del puesto de trabajador social II, para el cual el sueldo básico era de \$2,320 mensuales. Esto ocasionó una diferencia de \$2,880 adicional a lo establecido en el *Plan*.

En estos seis contratos por \$277,920, la retribución anual asignada al contratista fue entre \$1,200 y \$26,376, mayor a lo establecido en el *Plan*. Observamos, además, que los contratos incluían funciones y deberes similares a las descritas en las hojas de deberes de los empleados, según establecido en el *Plan*.

- 2) En cinco contratos (71%)<sup>10</sup> por \$247,200, formalizados del 10 de julio de 2013 al 26 de julio de 2014, no se encontró en el expediente, ni se nos suministró para examen, una certificación en la que se

---

<sup>10</sup> De los 18 contratos, 7 de estos debían ser validados por el Negociado de Recursos Humanos.

estableciera que el Negociado de Recursos Humanos verificó que los servicios a contratarse no podían ser realizados por personal de la Policía.

### **Criterios**

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo 2 de la *Ley 237-2004*, en el que se establece que la contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando la pericia, destreza o experiencia del contratista sea necesario para la consecución de los fines para lo cual es contratado.

Además, en el Apartado 1 de la *Carta Circular 1300-35-07*, emitida el 27 de marzo de 2007 por el Secretario de Hacienda, se establece que los jefes de agencias son los responsables de la contratación de los servicios profesionales y consultivos en sus respectivos organismos. No obstante, antes de efectuar este tipo de contrato, las oficinas de Recursos Humanos de las agencias deben realizar un estudio para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto. [**Apartado a.1) y 2)**]

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** resultó perjudicial para el interés público y las finanzas de la Policía, ya que dieron lugar a que se desembolsaran, por honorarios, compensaciones mayores a las que correspondía otorgarse por salarios mediante puestos regulares. Esto provocó que se pagara a los contratistas entre \$1,200 y \$26,376 por encima de lo establecido en un puesto dentro del *Plan*, para un total de \$79,824.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide a la Policía contar con la documentación requerida donde se establezca que el contrato fue otorgado debido a que no había personal de la agencia que realizara estas funciones.

### **Causas**

Las situaciones comentadas obedecen a que la Directora de la Sección de Contratos no se aseguró, antes de formalizar el contrato, de que el Negociado de Recursos Humanos les certificara si las tareas a contratarse las podía realizar personal existente de la Policía.

### **Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

La superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales impartió instrucciones a la Directora Interina de Recursos Humanos para que:

Se asegure que evalúe la contratación de Servicios profesionales y consultivos para que sólo se utilice como recurso de medida excepcional y limitada a aquellos servicios profesionales y consultivos que, a su juicio, sean imposibles de llevar a cabo por su personal profesional regular. Además, debe incluir la información relacionada con la retribución para que sean comparables dentro del Plan de Clasificación de puestos de la Policía de Puerto Rico, de manera que esta información sea considerada por la Sección de Contratos para determinar la cuantía a pagarse al contratista. [sic] [Apartado a.1]

Certifique, previo a la otorgación del contrato, que se evaluaron las funciones al contratar personal y que las mismas no constituyen un puesto. [sic] [Apartado a.2]

**Véase la Recomendación 4.a. y b.**

### **Hallazgo 6 - Falta de realización de pruebas de sustancias controladas a los funcionarios y empleados**

#### **Situación**

- a. La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP) cuenta, entre otras cosas, con el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas (Programa) establecido en el *Reglamento 6403, Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico*, aprobado el 8 de marzo de 2002 por el Superintendente de la Policía. La SARP, para llevar a cabo estas funciones, cuenta con un coordinador del Programa, quien se encarga de planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas. La SARP es dirigida por el Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional, quien le responde al Superintendente.

Un examen de la administración de las pruebas de sustancias controladas realizadas a los funcionarios y empleados de la Policía reveló que las mismas no se realizaron anualmente a la totalidad de estos. Del 2013 al 2016, se realizaron 6,062 pruebas, lo que representa un impacto de entre un 8% a un 12% de los funcionarios y empleados de la Policía.

Según información provista por la División de Nombramientos y Cambios, el personal de la Policía, durante este período, fluctuó de 14,234 a 14,880.

<b>Año</b>	<b>Total de empleados</b>	<b>Pruebas realizadas</b>	<b>Porcentaje de empleados a los cuales se les realizó la prueba</b>
2013	14,880	1,182	8%
2014	14,234	1,631	12%
2015	14,234	1,721	12%
2016 <sup>11</sup>	14,234	<u>1,528</u>	11%
		Total	<u>6,062</u>

### **Criterio**

La situación comentada es contraria al Artículo 11 A del *Reglamento 6403*, en el cual se establece que se administrarán pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas a todos los funcionarios y empleados de la Policía de Puerto Rico, por lo menos, una vez al año; pero no más de dos veces al año.

### **Efecto**

La situación comentada le impide a la Policía tener una certeza de que sus funcionarios y empleados conservan los parámetros establecidos al momento de ser reclutados, y que se identifique si alguno de estos tiene problemas de uso y abuso de sustancias controladas, de manera que se puedan tomar los remedios necesarios para que todos estén física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones y los deberes de su cargo.

### **Causa**

Atribuimos la situación comentada a que los funcionarios que actuaron como superintendente auxiliar en Responsabilidad Profesional no se aseguraron de que se administraran las pruebas de sustancias controladas a todos los funcionarios y empleados, dentro del término establecido en la reglamentación.

---

<sup>11</sup> El 2016 cubre de enero a agosto de 2016.



### **Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

Se enmendará el Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas y Empleados de la Policía de Puerto Rico, aprobado por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico el 8 de marzo de 2002 para que vaya acorde con la Ley 78, Reglamentar las pruebas de sustancias controladas en los empleados públicos. Se preparará un plan donde podamos cumplir con la realización de pruebas de detección de sustancias controladas a todos los empleados y funcionarios de la Policía. [sic]

**Véase la Recomendación 5.**

### **Hallazgo 7 - Incumplimiento de la realización de evaluaciones psicológicas y de desempeño, y ausencia de documentos en los expedientes del personal de rango y clasificado**

#### **Situaciones**

- a. La Policía cuenta con el Negociado de Recursos Humanos (Negociado), adscrito a la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales, que se encarga de velar por que se cumpla con las disposiciones aplicables a la administración del personal, establecidas en la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*<sup>12</sup>, según enmendada. El Negociado es responsable, entre otras cosas, de realizar los trámites y las transacciones de los empleados, tales como: reclutamiento, nombramientos, cambios, traslados, renuncias, clasificación y retribución, acumulación de licencias y adiestramientos. Para la realización de estas funciones cuenta con la *Orden General 100-101, Reorganización de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales*, aprobada el 1 de mayo de 2014 por el Superintendente.

Para llevar a cabo estas funciones, el Negociado cuenta con las siguientes unidades de trabajo:

- La División de Psicología y Trabajo Social es la responsable de, entre otras cosas, realizar las evaluaciones psicológicas, por lo menos,

---

<sup>12</sup> Esta Ley fue derogada por la Ley 8-2017, *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*, aprobada el 4 de febrero de 2017.

cada tres años, al personal del Sistema de Rango y del Sistema Clasificado. Esta es dirigida por un ayudante especial II.

- La División de Evaluación de Personal es la responsable de administrar el Sistema de Evaluación al personal de rango y al personal clasificado de la agencia, entre otras cosas. Las evaluaciones se deben realizar, por lo menos, dos veces al año, para los períodos del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre. Esta División es dirigida por una directora.
- La División de Nombramientos y Cambios es responsable de tramitar todos los nombramientos, los informes de cambio y las transacciones de personal. Además, de custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal activo, entre otras cosas. También cuenta con la Sección de Archivo de Personal, la cual es responsable de la custodia de todos los expedientes de personal de rango y clasificado. Esta División es dirigida por una ayudante especial III.
- La División de Licencias se encarga, entre otras cosas, de mantener actualizados los balances de las licencias acumuladas del personal de rango y clasificado. Esta División es dirigida por una directora de Recursos Humanos I.

Los encargados de las áreas mencionadas le responden a la Gerente Interina del Negociado de Recursos Humanos, quien, además dirige la División de Reclutamiento. Esta le responde al Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales, y este, a su vez, le responde al Superintendente. En el 2010 colapsó el servidor en el que se mantenía la información histórica del programa Kronos<sup>13</sup> y la misma no pudo ser recuperada para transferirla al programa *eTime*<sup>14</sup>. Las áreas policíacas no contaban con ponchadores para registrar la asistencia del personal. Los encargados de

---

<sup>13</sup> Mantiene, entre otros, la información histórica de la asistencia y las licencias por vacaciones, por enfermedad y tiempo compensatorio de los empleados.

<sup>14</sup> Es una aplicación electrónica que se utiliza para registrar y aprobar la asistencia de todos los empleados civiles y de rango de la Policía

asistencia de las distintas unidades de trabajo<sup>15</sup>, en su mayoría, eran personal de rango, los cuales tenían otras responsabilidades, entre estas, la vigilancia y seguridad. Por ende, las tareas relacionadas con la asistencia se realizaban fuera del período requerido.

Evaluamos los controles administrativos e internos y el cumplimiento de las responsabilidades de las divisiones mencionadas y determinamos que:

- 1) La División de Psicología y Trabajo Social no realizó, dentro del período establecido, las evaluaciones psicológicas al personal de rango y clasificado de la Policía. Del 2011 al 2016, sólo se realizaron 5,309 pruebas psicológicas lo que representa entre un 3% y un 11% de cumplimiento, según se indica:

<b>Año</b>	<b>Total de empleados<sup>16</sup></b>	<b>Pruebas realizadas</b>	<b>Por ciento de empleados a los cuales se les realizó la prueba</b>
2011	14,880	876	6%
2012	14,880	445	3%
2013	14,880	1,448	10%
2014	14,234	1,538	11%
2015	14,234	429	3%
2016	14,234	<u>573</u>	4%
	<b>Total</b>	<b><u>5,309</u></b>	

- 2) Al 15 de junio de 2016, la Policía contaba con 764 empleados clasificados en el servicio de carrera. Examinamos las evaluaciones de desempeño realizadas por la División de Evaluación de Personal, para el período del 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2016, para dichos empleados. Solicitamos los expedientes de evaluación del

<sup>15</sup> Las unidades de trabajo se refieren a cada área administrativa y operacional en cada localización de la Policía, sus comandancias, precintos, cuarteles, áreas especializadas como la Unidad Canina, entre otras.

<sup>16</sup> Según información provista por la División de Nombramientos y Cambios, el personal de la Policía, durante este período, fluctuó de 14,234 a 14,880.

desempeño de 10 empleados para determinar si estos fueron evaluados según establecido. Nuestro examen reveló que:

- a) No se nos suministraron para examen 5 expedientes (50%) de evaluación de desempeño.
- b) De los 5 expedientes de evaluaciones de desempeño suministrados, determinamos que no contenían todas las evaluaciones, según se indica:
  - (1) A un empleado no se le realizaron 2 de 8 evaluaciones.
  - (2) A un empleado no se le realizaron 4 de 6 evaluaciones.
  - (3) A un empleado no se le realizaron 7 de 11 evaluaciones.
  - (4) A un empleado no se le realizaron ninguna de las 2 evaluaciones.
  - (5) A un empleado no se le realizaron 2 de 3 evaluaciones.

Situaciones similares fueron comentadas en el *Informe de Auditoría DA-09-27* del 27 de mayo de 2009.

- 3) En la División de Nombramientos y Cambios, seleccionamos para examen 12 expedientes de personal, nombrado del 1 de mayo de 1979 al 18 de febrero de 2014. De nuestro examen determinamos que los mismos no estaban completos al momento de ser nombrados ni habían sido actualizados, según se indica:
  - a) En 11 expedientes (92%) no se encontró copia de la *Descripción de Puesto (Modelo OP-16)*.
  - b) En ocho expedientes (67%) no se encontró la *Certificación de no Deuda por todos los Conceptos del CRIM*.
  - c) En ocho expedientes no se encontró evidencia de haberse preparado el *Informe de Cambio (Formulario OP-15)* para documentar los cambios en salario, en puesto y en las deducciones, entre otras cosas, del empleado.
  - d) En cuatro expedientes (33%) no se encontró la *Certificación de Servicio Prestado en el Gobierno*.

- e) En cuatro expedientes no se encontró el *Certificado de Exención para la Retención (Formulario 499 R-4)*.
- f) En tres expedientes (25%) no se encontró la certificación de haber leído y entendido la política pública que aplica a la Policía, tales como reglamentos, ordenes generales, entre otros.
- g) En tres expedientes no se encontró la *Certificación de Deuda con el Departamento de Hacienda (Modelo SC-6096)*.
- h) En tres expedientes no se encontró la *Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o el Certificado de Estado de Cuenta de ASUME*.
- i) En tres expedientes no se encontró la *Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-6088)*.
- j) En dos expedientes (17%) no se encontró el *Formulario de Elegibilidad para Empleo del Departamento de Seguridad Nacional, Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos (Forma I-9)*.
- k) En 2 de 7 expedientes de personal de rango, no se encontró evidencia de haberse realizado la prueba de aptitud física. Además, en 1 de 7 expedientes, no se encontró evidencia del cumplimiento del requisito de preparación académica<sup>17</sup> para ser aspirante a cadete. Este puesto requería que el candidato presentara evidencia de la institución educativa en donde obtuvo un grado asociado. Tampoco el Área de Recursos Humanos se aseguró de validar la información presentada por el candidato. El 10 de octubre de 2014 la institución educativa le certificó a nuestros auditores que el empleado no había obtenido el grado indicado.

Situaciones similares fueron comentadas en el *Informe de Auditoría DA-09-27*.

---

<sup>17</sup> Copia oficial de su transcripción de créditos, en la cual se indique el índice académico obtenido en los cursos.

- 4) Al 17 de noviembre de 2016, la Policía no tenía actualizados los balances de las licencias de los funcionarios y empleados. Esto, a pesar de que el Superintendente había emitido las siguientes comunicaciones con el propósito de que se actualizaran todos los registros de asistencia y balances de licencias del 2010 al 2015, según se indican:
- El 27 de diciembre de 2013 emitió el *Memorando SASG-NRH-8-013, Fechas de cierre de años en aplicación Enterprise E-Time.*
  - El 11 de agosto de 2015 emitió el *Memorando SASG-HRH-DL-6-597, Sistema de Asistencia*
  - El 16 de septiembre de 2015 emitió el *Memorando SASG-NRH-DL-6-659, Sistema de Asistencia*
  - El 15 de octubre de 2015 emitió el *Memorando SASG-NRH-DL-6-669, Sistema de Asistencia*
  - El 25 de enero de 2016 emitió el *Memorando SASG-NRH-DL-6-22, Cierre del Sistema de Asistencia (Módulo Histórico) Empleados Civiles*
  - El 2 de febrero de 2016 emitió el *Memorando SASG-NRH-DL-6-800, Sistema de Asistencia (Modulo Histórico) y Módulo Productivo Tu Asistencia*

Esta información fue corroborada por nuestros auditores mediante entrevistas realizadas el 3 y 4 de noviembre de 2016 a los empleados de la Oficina de Auditoría Interna, del Negociado de Tecnología y de la Oficina de Compras. Una situación similar fue comentada en el *Informe de Auditoría DA-09-27.*

### **Criterios**

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo 6(h) de la *Ley 53-1996*, en donde se establece que el Superintendente tendrá la facultad para exigirle al personal de rango y clasificado la aprobación de un examen psicológico, por lo menos, cada tres años, para que mantengan los parámetros

establecidos al momento de ser reclutados para formar parte de la Policía de Puerto Rico.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Apartado H.6. de la *Orden General 2008-3, Normas y procedimientos para la evaluación de miembros de la Policía y Personal Clasificado*, aprobada el 27 de junio de 2008 por el Superintendente, en el cual se establece que para hacer las evaluaciones deberán completar la *Evaluación de Desempeño de Empleados en Puesto Regular [PPR-816 (5-08)]* y la *Evaluación de Desempeño de Empleados en Período Probatorio [PPR-817 (5-08)]*.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** es contrario al Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, en el que se establece, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con la prontitud y en la forma deseada.

Además, en el Apartado H.1. de la *Orden General 2008-3, Disposiciones Generales*, se establece que todo personal de rango o clasificado será evaluado, por lo menos, en dos ocasiones al año. [**Apartado a.2)b)**]

Lo comentado en el **apartado a.3) de la a) a la j)** es contrario al Artículo 17-1.c., e., k., r., t. y u. del *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico*, aprobado el 5 de octubre de 2012 por el Superintendente de la Policía, en el cual se establecen los documentos que formarán parte del expediente de empleados.

La situación comentada en el **apartado a.3)k)** es contraria a la Sección 12.2 del *Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico*, aprobado el 9 de abril de 1981 por el Superintendente, en la que se establece que el candidato a cadete tendrá que suministrar evidencia de su preparación académica mediante transcripción de créditos, certificación u otra evidencia oficial que proceda. Además, es contrario a la Sección 12.4, en donde se establece que las

solicitudes recibidas como resultado de los avisos publicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria al Apartado a.4)g) y h) de la *Orden General 200-203, Normas y Procedimientos para el registro de horas trabajadas, las licencias disfrutadas, la concesión de disfrute de días feriados y el pago de horas extras*, aprobada el 15 de noviembre de 2013 por el Superintendente, en donde establece que la División de Licencias se encargará de mantener al día los balances de las licencias y evaluará los informes de asistencia para corroborar la acumulación de licencias de todos los empleados de la agencia. Tampoco cumplieron con lo establecido en las comunicaciones mencionadas y emitidas, del 27 de diciembre de 2013 al 2 de febrero de 2016, por el Superintendente para que se cumpliera con este propósito.

#### **Efectos**

Las situación comentada en el **apartado a.1)** le impide a la Policía tener una certeza de que el personal de rango o clasificado mantiene los parámetros establecidos al momento de ser reclutados, e identificar los empleados que tengan problemas psicológicos, de manera que se puedan tomar los remedios necesarios para que todos sus funcionarios estén física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones y los deberes de su cargo.

Lo comentado en el **apartado a.2)** le impide a la Policía contar con información relevante en la toma de decisiones sobre el desempeño del personal. Además, la ausencia de evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de estos.

Lo comentado en el **apartado a.3)** impide que la Policía cuente con un expediente que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

Lo comentado en el **apartado a.4)** puede provocar que se emitan pagos a empleados acogidos a alguna licencia sin contar con balance en esta y que empleados que se acojan a la jubilación reciban una liquidación por concepto de licencias por un importe mayor o menor a lo que tienen derecho.



### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores de las distintas divisiones y secciones del Negociado de Recursos Humanos se apartaron de la reglamentación aplicable y no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. Además, los analistas de Recursos Humanos no velaron por que los expedientes de los empleados incluyeran los documentos mencionados. Tampoco los funcionarios que actuaron como gerentes del Negociado de Recursos Humanos y de la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales realizaron una supervisión efectiva de estas operaciones ni se aseguraron de que se cumpliera con la referida reglamentación.

La situación comentada en el **apartado a.4)** también obedece a la falta de una planificación adecuada que considerara, entre otras cosas, la necesidad de tecnología y las particularidades operacionales de la Policía; la infraestructura existente en las comandancias y en el Cuartel General; y los recursos y costos necesarios para lograr la implementación exitosa y la continuidad del sistema.

### **Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

La Directora Interina de Recursos Humanos impartió instrucciones al Director de la División de Psicología y Trabajo Social para que se asegure se realicen las pruebas psicológicas a los empleados y funcionarios dentro del término establecido por la Ley. [sic] **[Apartado a.1)]**

La Directora Interina de Recursos Humanos impartió instrucciones a la Directora de la División de Evaluaciones para que se asegure de que se realicen las evaluaciones de desempeño a los empleados y funcionarios dentro del término establecido y las mismas se archiven en el expediente de cada empleado. **[Apartado a.2)a) y b)]**

La División de Nombramientos y Cambios creó unas hojas de cotejo para asegurarse que todos los expedientes de personal incluyan todos los documentos relacionados con su nombramiento y para que toda solicitud de documentos sea uniforme para todo el personal. [sic] **[Apartado a.3)a) al k)]**

La Directora Interina de Recursos Humanos impartió instrucciones a la Directora de la División de Licencias para que se asegure se actualice la información relacionada con las asistencias del personal para los años naturales 2010 al 2016. [sic] **[Apartado a.4)]**

**Véase la Recomendación 4 de la c. a la f.**

## **Hallazgo 8 - Falta de reglamentación interna y adiestramientos al personal de la División de Identificación Criminal**

### **Situaciones**

a. La Policía cuenta con la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales (SAIC), para, entre otras cosas, dirigir, planificar, organizar, administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la investigación criminal. La SAIC, para llevar a cabo sus funciones, se rige por la *Orden General 100-107, Creación de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales*, aprobada el 1 de mayo de 2014 por el Superintendente. Dentro de su estructura organizacional se encuentra la División de Identificación Criminal, que es la responsable de procesar y analizar las huellas dactilares de las personas sospechosas de cometer un delito. La misma cuenta con una directora, la cual le responde al Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales, y este, a su vez, le responde al Superintendente. A su vez, dicha División cuenta con la Sección de Análisis de Huellas Dactilares, la cual es responsable de:

- Recibir las tarjetas de huellas de las regiones policíacas con el propósito de entrarlas al *Automated Finger Print System (AFIS)* para determinar si la persona tiene expediente delictivo.
- Verificar toda toma de huella para propósitos de reclutamiento, según lo dispuesto en la *Ley 404-2000, Ley de Armas de Puerto Rico*; en la *Ley Núm. 108 del 29 de junio de 1965, Ley de Detectives Privados en Puerto Rico*<sup>18</sup>; y en la *Ley Núm. 134 del 28 de junio de 1969, Ley de Explosivos de Puerto Rico*; según enmendadas, para registrarlas en el AFIS y realizar la verificación correspondiente.
- Ofrecer adiestramiento y readiestramiento al personal de servicios técnicos del AFIS.

Evaluamos los controles internos y administrativos relacionados con la Sección de Análisis de Huellas Dactilares y determinamos que:

- 1) No cuenta con procedimientos que regulen, entre otras cosas, lo siguiente:

---

<sup>18</sup> A esta *Ley* se le cambió el nombre y se le conoce como la *Ley para Regular las Profesiones de Detectives Privados y Guardias de Seguridad en Puerto Rico*.

- a) El recibo y registro de casos solicitados por las distintas áreas de la Policía, y agencias gubernamentales o privadas.
  - b) La asignación, supervisión y revisión de los trabajos asignados a los técnicos de huellas.
  - c) La solicitud, la entrega y el recibo de evidencia a las agencias gubernamentales.
- 2) La División de Capacitación de Personal no ha establecido un plan de adiestramiento para los técnicos de huellas.

### **Crterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 5(b) de la *Ley 53-1996*, en el cual se establece que el Superintendente determinará por reglamento la organización y administración de la Policía, las obligaciones, las responsabilidades y la conducta de sus miembros, empleados civiles, policías auxiliares, reservistas y concejales, y cualquier otro asunto necesario para el funcionamiento del Cuerpo.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Sección 11.2, Planes de Adiestramiento y Capacitación de los empleados, del *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico*, en el cual se establece que la División de Capacitación de Personal será responsable de elaborar un plan anual para el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia que los encargados de las operaciones mencionadas no cuenten con normas o procedimientos que les sirvan de guías para realizar sus funciones de forma uniforme, efectiva y eficiente. También dificulta el adjudicar responsabilidad en caso de que ocurran errores e irregularidades en dichas operaciones.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide a la Policía contar con técnicos de huellas adiestrados con las últimas técnicas en identificación de huellas.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedece a que los funcionarios que actuaron como superintendente auxiliar de Investigaciones Criminales no se aseguraron de realizar las gestiones para la preparación y la actualización de la reglamentación, y remitirla al Superintendente para su aprobación. Además, los funcionarios que actuaron como superintendente de la Policía tampoco se lo requirieron.

Lo comentado en el **apartado a.2)** obedece a que la Directora de la División de Capacitación no se aseguró de preparar un plan de adiestramiento para los técnicos de huellas de la División de Identificación Criminal. La Gerente Interina del Negociado de Recursos Humanos tampoco efectuó una supervisión efectiva de estas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

La División de Identificación Criminal está trabajando un manual operacional que va a abarcar los deberes y responsabilidades de la División de Servicios Técnicos y la División de Identificación Criminal, el cual deroga la Orden General 97-9 *Normas y Procedimientos para la toma de huellas dactilares y levantamiento de huellas latentes*. [sic] [**Apartado a.1)**]

**Véanse las recomendaciones 4.g. y 6.**

**Hallazgo 9 - Deficiencias relacionadas con el sistema de archivo, y documentos no localizados en los expedientes de licencias que expide el Negociado de Investigación de Licencias e Inspección de Armerías****Situaciones**

- a. El Negociado de Investigación de Licencias e Inspección de Armerías tiene entre sus funciones recibir, procesar y expedir las licencias de armas, de detectives privados, de guardias de seguridad, y de agencias de detectives privados y de seguridad. Además, es responsable de la custodia de los expedientes de estas licencias. El Negociado lo dirige un comandante, quien le responde al Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales. Este, a su vez, le responde al Superintendente.

Del 2013 al 2015, se expidieron 23,833 licencias de armas nuevas y se renovaron 27,156. Además, para el mencionado período, se

expidieron 1,389 y se renovaron 3,501 licencias de detectives privados<sup>19</sup>, se expidieron 6,425 licencias de guardias de seguridad y se renovaron 19,195. También se expidieron 133 licencias de agencias de detectives privados de seguridad.

Nuestro examen sobre la solicitud, expedición, renovación y custodia de los expedientes de licencias de armas, de detectives privados, de guardias de seguridad, y de agencias de detectives privados y de seguridad reveló que:

- 1) No se habían archivado en los expedientes de guardias de seguridad los documentos relacionados con las renovaciones de las licencias del 2013 al 2016<sup>20</sup>. Los mismos se mantenían en los escritorios o en cajas.
- 2) En visitas realizadas por nuestros auditores, del 10 de febrero al 1 de marzo de 2016, se observó que los empleados del área de archivo de licencias de armas, que utilizaban los expedientes, no los archivaban en el lugar que correspondía luego de utilizarlos. En su lugar, los colocaban en una tablilla general o en el escritorio del encargado del archivo.

### **Crterios**

Lo comentado es contrario al Artículo VIII-D del *Reglamento 23*. Además, en el Artículo 18 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva*, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas: facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno. También, en el Artículo 26, se dispone que la administración de archivos tiene como objetivo organizar los archivos del organismo para facilitar la búsqueda de la información guardada en los mismos cuando se necesite, asegurar una completa documentación, y facilitar la

---

<sup>19</sup> Renovaciones correspondientes al 2013 y 2014. No se nos suministró información de las renovaciones del 2015.

<sup>20</sup> Hasta el 31 de marzo de 2016.

selección y retención de documentos de valor archivístico y la disposición de estos.

Además, se dispone que se debe implementar un sistema organizado de clasificación y archivo para, entre otras cosas: facilitar la disposición de documentos; establecer formalmente la localización de los archivos y prohibir que se mantengan fuera del lugar autorizado; y establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, el préstamo y el re archivo de documentos.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de la custodia de los documentos; y que se tenga evidencia del cumplimiento de los requisitos relacionados con las licencias de armas, de detectives privados, de guardias de seguridad, de agencias de detectives privados y de seguridad.

Además, provocan que los expedientes no cuenten con los documentos originales que presentan los solicitantes y que el mismo esté compuesto por copias provistas por el concesionario, a petición del Registro de Armas. También provoca que se tenga que preparar un expediente provisional en caso de que no se encuentre el expediente original cuando el concesionario se presenta para renovar la licencia o para realizar alguna otra transacción.

Las situaciones comentadas también dificultan la labor y limitan el alcance de los trabajos a realizar por las entidades fiscalizadoras, como lo es nuestra Oficina. Además, propician el ambiente para que los expedientes se extravíen o desaparezcan.

### **Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de la División de Registro de Armas de Fuego no supervisó efectivamente al encargado del archivo. Además, la Directora de la División de Servicios de Investigaciones de Licencias y Permisos de Seguridad Privada no cumplió con sus deberes de supervisar el proceso de archivo de los documentos relacionados con los expedientes de los guardias de seguridad. Tampoco el Director del Negociado de Investigación de Licencias e Inspección de Armerías realizó una supervisión efectiva de estas operaciones.

### Comentarios de la Gerencia

La Superintendente indicó en su carta que:

La Superintendente Auxiliar en Investigaciones impartió instrucciones al Director de Investigaciones de Licencias e Inspección de Armas de Fuego para que:

Se asegure de que se archiven los documentos relacionados con las renovaciones de licencias de guardias de seguridad correspondientes a los años naturales 2013 al 2016. [sic] [Apartado a.1)]

Una vez utilizados los expedientes, estos se archiven inmediatamente donde corresponde. [Apartado a.2)]

Véase la Recomendación 7.a. y b.

### Hallazgo 10 - Deficiencias relacionadas con el programa para registrar las licencias de detectives privados, guardias de seguridad, y agencias de detectives privados y de seguridad

#### Situación

- a. La División de Servicios de Investigaciones de Licencias y Permisos de Seguridad Privada utiliza el *Programa de Expedición de Licencias a Detectives Privados, Guardias de Seguridad y Agencias de Seguridad* para registrar las licencias expedidas a estos. El programa mantiene una base de datos con los nombres de los guardias de seguridad, el número de seguro social, el número de la licencia, el tipo de licencia, el estatus y las fechas de expedición y de expiración.

El examen de los controles realizados al *Programa* reveló que este no contiene un historial de las renovaciones, los cambios y cualquier otra información relacionada con las licencias. Por lo que no se puede determinar si un peticionario presentó más de una solicitud de renovación, y si los documentos correspondientes a estas renovaciones fueron entregados y evaluados antes de emitirse la licencia. Esto tampoco se puede corroborar en el expediente físico, según comentado en el **Hallazgo 9**. Tampoco se realizaron las modificaciones al *Programa* según habían sido solicitadas, desde el 3 de diciembre de 2014, por la Directora de la División de Servicios de Investigaciones de Licencias y Permisos de Seguridad Privada. Esta requería, con carácter de urgencia, un cambio en la restructuración del *Programa* de expedición de licencias, ya que confrontaban problemas técnicos en cuanto al otorgamiento de los números de las licencias, entre otras cosas. Al 16 de mayo de 2016, el

Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones indicó que el *Programa* se encontraba en planes de desarrollo y modificaciones.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a la *Carta Circular 77-05*, emitida el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en donde se establece, entre otras cosas, que:

- Las entidades gubernamentales deberán implementar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente (*Política TIG-003*).
- Toda aplicación que se desarrolle o se adquiera debe tener una garantía para asegurar su funcionamiento apropiado y de acuerdo con los propósitos para los cuales fue desarrollada (*Política TIG-011*).

### **Efectos**

Esta situación impide que se tenga información actualizada y completa relacionada con las renovaciones y expediciones de licencias de seguridad y de detective privado. Además, propicia el ambiente para que se cometan errores e irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas obedecen a que el Director de la División de Tecnología e Informática, debido a otras prioridades, no atendió las solicitudes de reestructuración del *Programa* realizadas por la Directora de la División de Servicios de Investigaciones de Licencias y Permisos de Seguridad Privada desde el 2014. Tampoco el Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales efectuó una supervisión adecuada de estas operaciones.

### **Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

La Superintendente Auxiliar en Investigaciones impartió instrucciones al Director de Investigaciones de Licencias e Inspección de Armas de Fuego para que:

Solicite que se incluya una opción en el registro de las licencias expedidas de detectives privados, guardias de seguridad y agencias de detectives privados y de seguridad, para incluir información sobre documentos presentados durante el proceso de renovaciones. [sic]

**Véase la Recomendación 7.c.**



**Hallazgo 11 - Reglamentación sin actualizar relacionada con el otorgamiento de contratos de servicios profesionales y consultivos; y con el otorgamiento de licencias por el Negociado de Investigaciones de Licencias e Inspección de Armerías de la Policía**

**Situaciones**

- a. La Policía, entre sus funciones y deberes, tiene la de aprobar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos y actividades, y para establecer las reglas y normas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

Nuestro examen sobre la reglamentación y los procedimientos internos, al 31 de octubre de 2016, reveló que:

- 1) No se había actualizado la *Orden General Núm. 2003-28, Normas y Procedimientos para la tramitación de contratos*, emitida el 1 de diciembre de 2013 por el Superintendente, para que incluyera los siguientes cambios:
  - a) Eliminar los formularios que se encuentran en desuso.
  - b) Incluir como formulario la hoja de cotejo utilizada para verificar los documentos que el contratista debe presentar previo al otorgamiento de un contrato.
  - c) Incluir el trámite para la aprobación de los contratos de servicios policíacos.
  - d) Incluir el trámite relacionado con el registro y la remisión de los contratos de servicios de los reservistas a la Oficina del Contralor. Este trámite tampoco había sido incluido en el *Reglamento 8133, Reglamento de la Reserva de la Policía de Puerto Rico*<sup>21</sup>, emitido el 27 de diciembre de 2011 por el Superintendente.
- 2) No se había actualizado la *Orden General 87-1, Normas y Procedimientos para Administrar la Ley de Detectives Privados en Puerto Rico*, aprobada el 1 de enero de 1987 por el Superintendente, para atemperarla a las nuevas leyes aprobadas relacionadas con los

---

<sup>21</sup> Este *Reglamento* fue enmendado por el *Reglamento 8550* el 9 de enero de 2015 y contiene disposiciones similares a las comentadas.

procesos de solicitud y aprobación de licencias de detectives privados. Tampoco el *Reglamento 8778, Para Administrar la Ley de Detectives Privados y Guardias de Seguridad en Puerto Rico*, aprobada el 1 de agosto de 2016 por el Superintendente, contiene disposiciones relacionadas con lo siguiente:

- a) Un documento que establezca los requisitos que se deben cumplir en caso de que, en las agencias de detectives privados o de seguridad, el principal funcionario cambie por renuncia o sustitución.
- b) Un documento que establezca los requisitos que se deben cumplir en caso de que la agencia cierre operaciones.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 5.b. de la *Ley 53-1996*, en el que se dispone que el Superintendente determinará por reglamento la organización y administración de la Policía, las obligaciones, las responsabilidades y la conducta de sus miembros, empleados civiles, policías auxiliares, reservistas y concejales, y cualquier otro asunto necesario para el funcionamiento del Cuerpo. También son contrarias a la Sección 2.19 de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico*, según enmendada, en la que se establece, entre otras cosas, que será deber de todas las agencias revisar cada cinco años sus reglamentos para evaluar si los mismos adelantan efectivamente la política pública de la agencia o de la legislación bajo la cual fue aprobado el reglamento. Al momento de la aprobación de esta *Ley*, todas las agencias deberán comenzar con el proceso de revisión de sus reglamentos.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas propician que los encargados de las operaciones mencionadas no cuenten con normas o procedimientos actualizados que les sirvan de guías para realizar sus funciones de forma uniforme, efectiva y eficiente. Además, dificulta adjudicar responsabilidad en caso de que ocurran errores e irregularidades en dichas operaciones.

**Causas**

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios encargados de las áreas mencionadas no se aseguraron de realizar las gestiones para la preparación y actualización de la reglamentación y remisión al Superintendente para aprobación. Los funcionarios que actuaron como superintendentes tampoco se lo requirieron.

**Comentarios de la Gerencia**

La Superintendente indicó en su carta que:

[...] Con relación a las recomendaciones de que se establezcan los requisitos que se deben cumplir en caso de que las agencias de detectives o de seguridad el principal funcionario cambie por renuncia o sustitución, estaremos trabajando con inmediatez el desarrollo de un Formulario oficial que atienda dichas instancias. De igual modo se revisarán los Formularios vigentes para actualizarlos a las disposiciones de las recientes enmiendas a la Ley 108 supra. [...] [sic] [Apartado a.2)]

Véase la **Recomendación 8**.

---

**RECOMENDACIONES****Al Secretario de Hacienda**

1. Evaluar la situación que se menciona en el **Hallazgo 3.b.** y tomar las medidas que estime pertinentes.

**A la Superintendente de la Policía de Puerto Rico**

2. Impartir instrucciones y velar por que el Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales se asegure de que la Directora del Negociado de Asuntos Fiscales:
  - a. Imparta instrucciones al Director de Finanzas para que:
    - 1) Continúe con el recobro al profesor de los \$5,466.95 que le fueron pagados indebidamente. [**Hallazgo 1**]
    - 2) Se asegure de que el personal de la Sección de Preintervención efectúe una verificación adecuada de las facturas, los informes y los documentos justificantes remitidos para pago por los contratistas. [**Hallazgos 1 y 2**]
    - 3) Evalúe en conjunto con el Secretario de Hacienda las acciones que correspondan relacionadas con el **Hallazgo 3.a.**

- 4) Prepare y remita al Departamento de Hacienda las declaraciones informativas, según establecido en la *Carta Circular 1300-08-07*. **[Hallazgo 3-b.]**
3. Impartir instrucciones y velar por que la Directora de la Oficina de Asuntos Legales se asegure de que la Directora de la Sección de Contratos:
  - a. Incluya en los expedientes de los contratos todas las certificaciones requeridas. **[Hallazgo 4-a.]**
  - b. Se asegure de que la retribución establecida en los contratos sea una a base de horas trabajadas o tareas realizadas. **[Hallazgo 4-b.1)]**
  - c. Se asegure de que se incluyan tareas adicionales a las indicadas en el contrato original, en las enmiendas a los contratos que incluyan aumento en la retribución. **[Hallazgo 4-b.2)]**
4. Impartir instrucciones y velar por que el Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales se asegure de que la Gerente Interina del Negociado de Recursos Humanos:
  - a. Evalúe la contratación de servicios profesionales y consultivos para que sólo se utilice como un recurso de medida excepcional y limitada para aquellos servicios profesionales y consultivos que, a su juicio, sean imposibles de llevar a cabo por su personal profesional regular. Además, incluir la información relacionada con la retribución que sea comparable dentro del *Plan de Clasificación de Puestos* de la Policía de Puerto Rico, de manera que esta información sea considerada por la Sección de Contratos para determinar la cuantía a pagarse al contratista. **[Hallazgo 5-a.1)]**
  - b. Certifique, previo al otorgamiento de un contrato, que se evaluaron las funciones del personal de la Policía y que las mismas no pueden ser realizadas por este. **[Hallazgo 5-a.2)]**
  - c. Imparta instrucciones al Director de la División de Psicología y Trabajo Social para que se asegure de que se realicen las pruebas psicológicas a los empleados y funcionarios dentro del término establecido por *Ley*. **[Hallazgo 7-a.1)]**

- d. Imparta instrucciones a la Directora de la División de Evaluaciones para que se asegure de que se realicen las evaluaciones de desempeño a los empleados y funcionarios, dentro del término establecido, y que las mismas se archiven en el expediente de cada empleado. **[Hallazgo 7-a.2)a) y b)]**
  - e. Ejercer una supervisión eficaz sobre las tareas de la Directora de la División de Nombramientos para que se incluyan en los expedientes de personal todos los documentos relacionados con sus nombramientos. **[Hallazgo 7-a.3)]**
  - f. Impartir instrucciones a la Directora de la División de Licencias para que se asegure de que se actualice la información relacionada con la asistencia del personal del 2010 al 2016. **[Hallazgo 7-a.4)]**
  - g. Impartir instrucciones a la Directora de Adiestramiento y Capacitación para que establezca un plan de adiestramiento para los técnicos de huellas dactilares de la División de Identificación Criminal. **[Hallazgo 8-a.2)]**
5. Impartir instrucciones y velar por que el Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional prepare un plan para realizar las pruebas de detección de sustancias controladas a todos los empleados y funcionarios de la Policía conforme a la reglamentación establecida. **[Hallazgo 6]**
  6. Promulgar reglamentación para las operaciones que se realizan en la División de Identificación Criminal. **[Hallazgo 8-a.1)]**
  7. Impartir instrucciones y velar por que el Superintendente Auxiliar de Investigaciones Criminales se asegure de que el Director del Negociado de Investigaciones de Licencias e Inspección de Armas de Fuego:
    - a. Instruya y se asegure de que se archiven los documentos relacionados con las renovaciones de licencias de guardias de seguridad correspondientes del 2013 al 2016. Además, velar por que no se repita esta situación. **[Hallazgo 9-a.1)]**
    - b. Verifique que, una vez utilizados los expedientes, estos se archiven inmediatamente donde corresponda. **[Hallazgo 9-a.2)]**

- c. Instruya al Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones para que atienda la solicitud de la Directora de la División de Servicios de Investigaciones de Licencias y Permisos de Seguridad Privada de que se incluya una opción en el *Programa*, para incluir información sobre los documentos presentados durante el proceso de las renovaciones. Esto, para que haya un historial de los documentos que el solicitante presenta y el estatus de los mismos. **[Hallazgo 10]**
8. Actualizar lo siguiente:
    - a. La *Orden General 2003-28* para, entre otras cosas, incluir un formulario de cotejo para los contratos de servicios profesionales y consultivos, y que este contenga todas las cláusulas y certificaciones requeridas, eliminar los formularios que se encuentran en desuso e incluir el trámite relacionado con los contratos de servicios policíacos y de reservistas. **[Hallazgo 11-a.1]**
    - b. La *Orden General 87-1* y el *Reglamento 8778* para incluir formularios uniformes que indiquen los trámites a seguir por las agencias de seguridad y de detectives privados para informar cambios en el funcionario principal y el cierre de la agencias de detective o seguridad. **[Hallazgo 11-a.2]**

---

**AGRADECIMIENTO**

A los funcionarios y a los empleados de la Policía de Puerto Rico, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

*Ceficaria del Contralor*  
Por: *Yermín Meléndez*

## ANEJO 1

POLICÍA DE PUERTO RICO  
INFORMES PUBLICADOS

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
DA-15-41	15 may. 15	Resultado del examen que realizamos de los controles internos y administrativos relacionados con la contratación de los <i>single audit</i> , las recaudaciones, los desembolsos realizados por los oficiales pagadores especiales, las cuentas por cobrar, el funcionamiento de la División de Compras, la propiedad, los almacenes, los gastos de combustible y la reglamentación de la Policía
DA-16-32	15 abr. 16	Resultado del examen que realizamos de las recaudaciones por concepto de venta de sellos de rentas internas, compras y subastas, y cuentas por pagar y desembolsos

## ANEJO 2

**POLICÍA DE PUERTO RICO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Col. José L. Caldero López	Superintendente	23 abr. 14	31 oct. 16
Sr. James Tuller Cintrón	”	1 dic. 13	23 abr. 14
Sr. Héctor M. Pesquera López	”	1 ene. 13	15 nov. 13
Col. Juan Rodríguez Dávila	Superintendente Asociado <sup>22</sup>	30 abr. 14	31 oct. 16
Sr. Ricardo Martínez Rodríguez	”	1 ene. 13	15 nov. 13
Lcda. Aida De la Rosa Abreu	Directora de la Oficina de Asuntos Legales <sup>23</sup>	11 ago. 14	31 oct. 16
Lcda. Melisa Ríos Montoya	”	18 feb. 13	30 jun. 14
Lcda. Darelis López Rosario	Encargada de la Sección de Contratos	16 jul. 14	31 oct. 16
Sgto. Yamilka Díaz Polo, JD	”	16 feb. 13	15 jul. 14
Agte. Julián A. Díaz Rivera, JD	Encargado de la Sección de Contratos	16 ene. 13	15 feb. 13
Tnte. Jennie R. López Torres	Encargada de la Sección de Contratos	1 ene. 13	15 ene. 13
Col. Francisco Rodríguez Ortiz	Superintendente Auxiliar en Responsabilidad Profesional	30 may. 14	31 oct. 16
Lcda. Lorena M. García Ríos	”	23 ago. 13	28 abr. 14
Col. José L. Ramírez Ramos	”	1 ene. 13	15 ago. 13

<sup>22</sup> El puesto estuvo vacante del 16 de noviembre de 2013 al 29 de abril de 2014.

<sup>23</sup> Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 17 de febrero de 2013.



## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Col. Antonio López Figueroa	Superintendente Auxiliar en Investigación Criminal <sup>24</sup>	30 abr. 14	31 oct. 16
Sr. Miguel A. Rivera Núñez	Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales <sup>25</sup>	7 ene. 14	31 oct. 16
Sra. Zulma Canales López	”	1 ene. 13	18 nov. 13
Sra. Sandra E. Clemente Rosado	Directora del Negociado de Asuntos Fiscales <sup>26</sup>	7 feb. 13	31 oct. 16
Sr. Juan J. Rivera Ayala	Director Interino de la División de Finanzas	1 ago. 15	31 oct. 16
Sr. Luis Fields Arosemena	Director de la División de Finanzas	1 ene. 13	31 jul. 15
Sra. Margarita De Gracia Marrero	Gerente Interina del Negociado de Recursos Humanos	10 feb. 14	31 oct. 16
Sra. Iris M. García Sánchez	”	1 mar. 13	7 feb. 14
Sra. Margarita De Gracia Marrero	”	1 ene. 13	26 feb. 13
Tnte. Col. José M. Rodríguez Rivera	Director del Negociado de Investigaciones de Licencias e Inspección de Armas de Fuego <sup>27</sup>	1 ago. 14	31 oct. 16
Tnte. Jessica Morales Serrano	Directora de la División de Expedición de Permisos de Seguridad Privada <sup>28</sup>	9 abr. 13	31 oct. 16
Tnte. Johnny Acevedo Román	Director del Registro de Armas y Expedición de Licencias	8 feb. 16	31 oct. 16

<sup>24</sup> La Superintendencia Auxiliar en Investigación Criminal fue creada mediante la *Orden General 100-107*, aprobada el 1 de mayo de 2014 por el Superintendente.

<sup>25</sup> Este puesto estuvo vacante del 19 de noviembre de 2013 al 6 de enero de 2014.

<sup>26</sup> Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 6 de febrero de 2013.

<sup>27</sup> Este puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2013 al 31 de julio de 2014.

<sup>28</sup> Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 8 de abril de 2013.

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sgto. Luis J. Cardona Delgado	Director Interino del Registro de Armas y Expedición de Licencias	1 nov. 15	1 feb. 16
Cap. Jaime M. Colóm Rodríguez	Director del Registro de Armas y Expedición de Licencias <sup>29</sup>	1 sep. 13	31 oct. 15
Sgto. Noraida Alicea Villegas	Directora de la División de Inspección e Investigación de Armerías	21 ene. 16	31 oct. 16
Sgto. Omar E. González Martínez	Director de la División de Inspección e Investigación de Armerías <sup>30</sup>	27 oct. 14	20 ene. 16
Sgto. Edwin Rivera Moya	Director de la División de Investigaciones de Licencias de Armas <sup>31</sup>	2 may. 15	31 oct. 16
Sgto. José A. Rivera Nieves	Director de la División de Investigaciones de Licencia de Armas	1 ene. 13	20 abr. 15

---

<sup>29</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 31 de agosto de 2013.

<sup>30</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de enero de 2013 al 26 de octubre de 2014.

<sup>31</sup> Este puesto estuvo vacante del 21 de abril de 2015 al 1 de mayo de 2016.



---

## 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

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

---

## QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)