

**INFORME DE AUDITORÍA DA-22-14**

1 de junio de 2022

**Oficina de Gerencia y Presupuesto**

**Oficina de Servicios a los ex Gobernadores**

(Unidad 1430 - Auditoría 15542)

Período auditado: 1 de enero de 2017 al 31 de octubre de 2021



**CONTENIDO**

|                                                                                                                 | <b>Página</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>                                                                              | <b>2</b>      |
| <b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>                                                                               | <b>3</b>      |
| <b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>                                                                               | <b>4</b>      |
| <b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>                                                               | <b>5</b>      |
| <b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>                                                                        | <b>8</b>      |
| <b>CONTROL INTERNO.....</b>                                                                                     | <b>9</b>      |
| <b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>                                                                                 | <b>10</b>     |
| 1 - Deficiencias relacionadas con los pagos de licencias acumuladas por vacaciones.....                         | 10            |
| 2 - Deficiencias en la adquisición de gomas para los vehículos de motor asignados a los<br>exgobernadores ..... | 14            |
| <b>RECOMENDACIONES.....</b>                                                                                     | <b>17</b>     |
| <b>APROBACIÓN .....</b>                                                                                         | <b>18</b>     |
| <b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD<br/>    DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>                  | <b>19</b>     |

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

1 de junio de 2022

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento de alcance específico<sup>1</sup> que realizamos de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

1. Evaluar las operaciones de personal, en lo concerniente a nombramientos, renunciaciones, cesantías y salario asignado, para determinar si se realizaron de acuerdo con el *Reglamento 7589, Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de Servicios a los Ex Gobernadores*, del 23 de octubre de 2008.
2. Evaluar si la compra de tres vehículos de motor y las reparaciones de los vehículos oficiales se efectuaron de acuerdo con el Capítulo III del *Reglamento para establecer el procedimiento y los parámetros para el*

---

<sup>1</sup> Es aquella auditoría que se realiza para atender uno o dos asuntos específicos. El alcance de estas auditorías es limitado y se realiza en un tiempo establecido.

*desembolso de fondos públicos en la Oficina de Servicios a los Ex Gobernadores, Orden Administrativa Núm. 115-2007, del 29 de marzo de 2007 (Reglamento para el desembolso de fondos públicos); y con el Reglamento 9230, Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico<sup>2</sup>, del 18 de noviembre de 2020.*

3. Evaluar si las operaciones relacionadas con la contratación de servicios profesionales se realizaron conforme a la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA*, según enmendada, del 31 de agosto de 2004; y con el Artículo 10 del *Reglamento para el desembolso de fondos públicos*.
4. Verificar el cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la *Ley Núm. 2 de 26 de marzo de 1965, Ley para Conceder una Anualidad Vitalicia y otras Facilidades a Ex-Gobernadores*, según enmendada, en cuanto al gasto de las oficinas de cada exgobernador y los servicios que brindan.
5. Verificar si el traslado de las memorias y otros documentos producidos por los exgobernadores se realizaron conforme al Artículo 18 del *Reglamento para el desembolso de fondos públicos*.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

<sup>2</sup> El *Reglamento Núm. 3381, Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales*, del 2 de diciembre de 1986, contaba con disposiciones similares.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2017 al 31 de octubre de 2021. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, y de procedimientos de control interno y de otros procesos y confirmaciones de información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System* (PRIFAS) del Departamento de Hacienda donde, entre otras cosas, se registran y procesan los comprobantes y pagos a los proveedores de la OGP. Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos relacionados con las transacciones procesadas por el sistema PRIFAS eran suficientemente confiables para efecto de este *Informe*.

Igualmente, evaluamos la confiabilidad de los datos de la acumulación de licencias por vacaciones obtenidos del informe *Accrual Summary* generado por el sistema Kronos. Como parte de las evaluaciones entrevistamos al

contratista y funcionario con conocimientos del sistema y de los datos; computamos de manera independiente la acumulación de días por vacaciones para el período del 1 de julio de 2019 al 21 de octubre de 2021, conforme a la reglamentación aplicable; validamos la acumulación de días por vacaciones de acuerdo con la reglamentación aplicable para el período mencionado; y revisamos documentación e información existente sobre los datos que produjo el sistema.

Determinamos que los datos de la acumulación de licencias por vacaciones obtenidos del informe *Accrual Summary* generado por el sistema Kronos eran suficientemente confiables para efecto de este *Informe*.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, adscrita administrativamente a la OGP, fue creada mediante la *Ley Núm. 2 del 26 de marzo de 1965*, según enmendada. En el Artículo 4 de dicha *Ley*, se establece la responsabilidad de proveerle a cada exgobernador<sup>3</sup> las siguientes facilidades y servicios: una oficina equipada y amueblada, en el sitio dentro de Puerto Rico que el exgobernador elija; el personal técnico y de oficina que necesite; y la compra de equipo y otros gastos generales de funcionamiento. El personal que el exgobernador necesite estará comprendido dentro del servicio exento y este será la autoridad nominadora de dicho personal. Las facilidades y los servicios indicados se proveen con cargo a una asignación anual autorrenovable que permite proveerle a cada exgobernador recursos por \$40,000. Además, se dispone que la OGP proveerá adicionalmente a cada exgobernador un automóvil para uso personal y servicio de conductor, mantenimiento y de operación. Disponiéndose que el secretario de Hacienda proveerá anualmente las cantidades que la OGP determine necesarias para cumplir con estas disposiciones.

---

<sup>3</sup> El término exgobernador, según la *Ley Núm. 2*, significa cualquier persona que haya ocupado el cargo de Gobernador de Puerto Rico bajo las disposiciones de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por elección popular, que no haya sido destituido y que haya ocupado dicho cargo durante un término no menor de cuatro años o cesare en el mismo por razón de incapacidad mental o física antes de cumplirse dicho término.

Una ayudante especial I de la OGP tiene a su cargo el control administrativo de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, entre otras funciones en la OGP. Esta se encarga de recibir las asistencias del personal de las oficinas de los exgobernadores, así como la de sus choferes para hacer los registros correspondientes en el sistema Kronos; recibe las requisiciones de materiales provenientes de las oficinas de los exgobernadores, prepara el formulario *OGP1001, Requisición de Materiales, Equipos, Servicios o Contratos*, y lo tramita al Área de Administración; además, tramita a dicha área las peticiones que recibe por correo electrónico relacionadas con la compra y reparaciones de los vehículos oficiales de los exgobernadores. La ayudante especial I le responde al director de la OGP.

El presupuesto de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores se asigna como parte del presupuesto de la OGP<sup>4</sup>. El Área de Administración de la OGP ofrece apoyo a las áreas operacionales, entre ellas, la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores, en los procesos administrativos y fiscales relacionados con los servicios que esta ofrece a las oficinas de los exgobernadores.

Para el período auditado la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores brindó apoyo a siete oficinas de exgobernadores. Los exgobernadores y la ubicación de sus oficinas son los siguientes: Hon. Rafael Hernández Colón<sup>5</sup> (Q.E.P.D), en Ponce; Hon. Carlos Romero Barceló<sup>6</sup> (Q.E.P.D), en San Juan; Hon. Pedro J. Rosselló González, en Gurabo; Hon. Sila M. Calderón Sierra, en San Juan; Hon. Aníbal Acevedo Vilá, en San Juan; Hon. Luis Fortuño Bursat, en San Juan; y Hon. Alejandro García Padilla, en San Juan.

De acuerdo con la información suministrada por la gerente de la Oficina de Finanzas del Área de Administración, para los años fiscales del 2017-18 al 2021-22, la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores contó con recursos

---

<sup>4</sup> La Oficina de Servicios a los ex Gobernadores aparece como un componente dentro del Área de Administración en la estructura organizacional de la OGP.

<sup>5</sup> Falleció el 2 de mayo de 2019.

<sup>6</sup> Falleció el 2 de mayo de 2021.

por \$3,047,048 y realizó desembolsos por \$2,112,064<sup>7</sup>, para un saldo de \$934,984. El desglose de las asignaciones, los desembolsos y las obligaciones, por oficina de exgobernador, para el período auditado es el siguiente:

| OFICINA                               | ASIGNACIÓN<br>DE FONDOS   | DESEMBOLSOS Y<br>OBLIGACIONES <sup>8</sup> | SOBRANTE                |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| Hon. Rafael Hernández<br>Colón (QEPD) | \$279,490                 | \$185,224                                  | \$94,266                |
| Hon. Carlos Romero<br>Barceló (QEPD)  | \$416,783                 | \$255,687                                  | \$161,096               |
| Hon. Pedro J. Rosselló<br>González    | \$420,512                 | \$347,930                                  | \$72,582                |
| Hon. Sila M. Calderón<br>Sierra       | \$383,508                 | \$228,274                                  | \$155,234               |
| Hon. Anibal Acevedo Vilá              | \$464,336                 | \$389,979                                  | \$74,357                |
| Hon. Luis Fortuño Buset               | \$474,584                 | \$408,739                                  | \$65,845                |
| Hon. Alejandro García<br>Padilla      | <u>\$411,381</u>          | <u>\$267,796</u>                           | <u>\$143,585</u>        |
| <b>Totales<sup>2</sup></b>            | <b><u>\$2,850,594</u></b> | <b><u>\$2,083,629</u></b>                  | <b><u>\$766,965</u></b> |

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

La OGP cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.ogp.pr.gov](http://www.ogp.pr.gov). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

<sup>7</sup> Información hasta el 31 de octubre de 2021.

<sup>8</sup> Véase la nota 7.

<sup>9</sup> La diferencia de \$196,454 en el total de las asignaciones de fondos y de \$28,435 en el total de desembolsos y obligaciones, en comparación con las cantidades totales para el período auditado, mencionadas anteriormente, corresponden a gastos administrativos de la OGP para el manejo de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores y el importe separado para el segundo semestre del año fiscal 2020-21 para el nuevo exgobernador.

---

**COMUNICACIÓN CON  
LA GERENCIA**

Mediante correos electrónicos del 1 de febrero de 2022, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios del director.
- El borrador de los **hallazgos** para comentarios de la Sra. Iris Santos Díaz, exdirectora.
- El borrador de los **hallazgos** para comentarios de los exgobernadores Pedro J. Rosselló González, Sila M. Calderón Sierra, Aníbal Acevedo Vilá, Luis Fortuño Buset y Alejandro García Padilla.

Mediante correo electrónico del 14 de febrero de 2022, el director remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante correo electrónico del 11 de febrero de 2022, la exdirectora indicó lo siguiente:

Mi observación es que los tramites a los que se hace referencia no llegan al Directo para su aprobación, ya que se descarga la responsabilidad en el Director Asociado del área en particular. Dado que desconocía de la situación antes de culminar mi responsabilidad como Directora de OGP, confié que se tomen las medidas necesarias para prevenir que se repita la situación. [sic]

Mediante correo electrónico del 3 de febrero de 2022, el exgobernador Acevedo Vilá indicó lo siguiente:

Luego de leer el borrador no tengo nada que comentar. Pero como, según este borrador, del examen realizado por los auditores no se desprenden señalamientos ni observaciones directamente relacionados a mi oficina de exgobernador, sino que aparenta ser un informe sobre el manejo que realiza la oficina de exgobernadores de la OGP de los fondos asignados para los exgobernadores, me gustaría que así sea especificado en el informe en todos los casos en que aplique. [sic]

Mediante correo electrónico del 16 de febrero de 2022, el exgobernador Fortuño Buset indicó lo siguiente:

No tenemos comentarios al mismo.

Mediante correo electrónico del 15 de febrero de 2022, el exgobernador García Padilla indicó lo siguiente:

He revisado el informe y no encontré ningún hallazgo que nos aplique directamente. En el caso que hubiera algún señalamiento particular que corresponda a nuestra oficina, favor de enviarnos el mismo para así emitir una contestación... [sic]

El 16 de febrero de 2022, mediante correo electrónico, dimos seguimiento a los exgobernadores Rosselló González y Calderón Sierra. Los exgobernadores no contestaron.

---

## CONTROL INTERNO

La gerencia de la OGP es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la OGP.

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS****Opinión Cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

**Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con los pagos de licencias acumuladas por vacaciones****Situaciones**

- a. La *Carta Circular 1300-21-18*, aprobada el 5 de febrero de 2018 por el secretario de Hacienda, establece las instrucciones a seguir para el pago global<sup>10</sup> de la licencia acumulada a la separación del servicio conforme a la *Ley 26-2017, Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*, según enmendada. Mientras que la *Carta Circular 1300-13-08*, aprobada el 25 de octubre de 2007 por el secretario de Hacienda, establece las instrucciones a seguir para el pago o descuento por períodos cortos<sup>11</sup> de servicio.

Un técnico de sistemas de oficina de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la OGP es responsable de determinar los balances de las licencias por vacaciones que se van a liquidar a los empleados de las oficinas de los exgobernadores. Estos balances se mantienen en el sistema Kronos, el cual hace la acumulación de licencias, según la jornada laboral de cada empleado. Con la información que este provee, se prepara el formulario *Informe de Cambio, OP-15*, el cual incluye el balance de licencias de vacaciones a liquidar. Tres empleados<sup>12</sup> de la Oficina de Recursos Humanos

---

<sup>10</sup> El pago global se determina calculando primero el total de meses que cubre el total de días laborables a liquidar (días acumulados del empleado por vacaciones); y la suma a pagar se obtendrá al multiplicar el total de meses por el sueldo mensual.

<sup>11</sup> Son los días por pagar o descontar dentro de una quincena de trabajo, el que sea menor, sobre la base de una jornada regular de trabajo de cinco días laborables de 37.5 o 40 horas, donde los feriados se consideran como días trabajados.

<sup>12</sup> Dos especialistas en recursos humanos y un analista de recursos humanos.

pueden preparar el *Informe de Cambio* y es aprobado por la directora de la Oficina de Recursos Humanos. Estos empleados le responden a la directora de la Oficina de Recursos Humanos, y esta al director de la OGP.

Una técnica de sistemas de oficina de la Oficina de Finanzas del Área de Administración es la responsable de efectuar el cómputo para determinar la cantidad a pagar por concepto de la liquidación. Para realizar el cómputo, utiliza la información incluida en el *Informe de Cambio* y una hoja en Excel denominada *Hoja de Trabajo Sección de Nóminas*. La *Hoja de Trabajo Sección de Nóminas* se divide en las siguientes dos áreas: Pago Suma Global, en la cual se incluye el sueldo bruto mensual del empleado y se realizan los cálculos según las fórmulas incluidas en la hoja, para determinar el sueldo por quincena, por día, por hora y por minuto; y el área de Cómputo Suma Global, en la cual se incluye el total de meses, quincenas, días, horas y minutos que se van a liquidar y se realizan los cómputos, según las fórmulas incluidas en la misma. Luego de determinar la cantidad a pagar, prepara y firma el formulario *Pago Global (Modelo SC 800.2)*, el cual es preintervenido por el comprador de la Oficina de Finanzas. Finalmente, la técnica de sistemas de oficina prepara y firma el formulario *Control-PRIFAS (Modelo SC 714)* y envía los documentos al Departamento de Hacienda para que se haga el registro de la transacción en PRIFAS y se emita el cheque. La técnica de sistemas de oficina es supervisada por la gerente de la Oficina de Finanzas y la directora asociada del Área de Administración. Esta última le responde al director de la OGP.

Del 1 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2021, la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores tuvo dos renunciaciones y una cesantía, para las cuales se efectuaron dos liquidaciones de licencias acumuladas por \$8,658. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El cómputo realizado para determinar los días acumulados por licencia de vacaciones de una ayudante especial que trabajaba una jornada de 4 horas diarias estaba incorrecto. Se determinó que la

ayudante especial acumulaba en el sistema Kronos las licencias de forma proporcional conforme a su jornada de 4 horas; sin embargo, la Oficina de Recursos Humanos realizó un ajuste para convertir el balance acumulado a uno tomando en cuenta jornadas de 7.5 horas diarias. Esto representó que se le pagaran \$2,394 de menos a la empleada.

- 2) El cómputo realizado para determinar la cantidad a pagar por la liquidación de un empleado que renunció el 30 de noviembre de 2020 estaba incorrecto. Al realizar el cálculo, no se tomó en consideración que los días 24 y 31 de diciembre de 2020 se concedieron como días feriados sin cargo a licencia alguna<sup>13</sup>. Además, el cómputo de los períodos cortos no se realizó cónsono con la *Carta Circular 1300-13-08*. Esto representó que se le pagaran \$291 de menos al empleado.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a las *cartas circulares 1300-21-18 y 1300-13-08*. Además, lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a las disposiciones del *Boletín Administrativo OE-2020-084*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas ocasionaron que se le pagaran \$2,685 de menos a los empleados en sus liquidaciones. Además, puede propiciar que la OGP se vea involucrada en acciones judiciales innecesarias.

### **Causas**

Mediante entrevista del 17 de agosto de 2021, el técnico de sistemas de oficina de la Oficina de Recursos Humanos indicó a nuestros auditores que la situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que este desconocía la fórmula que ejecuta el sistema Kronos para calcular la acumulación mensual de licencias de empleados que trabajan en jornadas parciales. También, a que desconocía la fórmula o ecuación para hacer la conversión, dado que este cómputo lo realizó una analista en administración de recursos

---

<sup>13</sup> *Boletín Administrativo OE-2020-084* del 24 de noviembre de 2020.

humanos y él incluyó el dato en un correo electrónico para propósitos de documentación de la transacción. Además, la directora de la Oficina de Recursos Humanos no supervisó adecuadamente el proceso de determinar los balances acumulados a liquidar.

Mediante entrevista del 9 de agosto de 2021, la técnica de sistemas de oficina de la Oficina de Finanzas indicó a nuestros auditores que la situación comentada en el **apartado a.2)** se atribuye a que esta establece el calendario de los días laborables de cada mes, una vez recibe el *Memorando Especial de Días Feriados* que emite la OATRH<sup>14</sup>, en noviembre del año anterior, y no lo actualiza. Además, la *Hoja de Trabajo Sección de Nóminas* no es cónsona con las disposiciones en cuanto a los períodos cortos de servicio establecidos en la *Carta Circular Núm. 1300-13-08*, porque no contempla la comparación entre los días a pagar y los días a descontar en la quincena<sup>15</sup>, para establecer qué cantidad es menor y poder determinar el cómputo a realizar.

### **Comentarios de la Gerencia**

El director indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estaremos revisando el hallazgo relacionado a las liquidaciones y de haber error en el cálculo de éstas, se tomarán medidas en el sistema para que no vuelva a ocurrir. Cabe señalar que, durante el último trimestre del año 2021, se realizó una actualización del sistema *Kronos* a la última versión disponible, la cual permite un mayor control de las asistencias. Además, se asignó un equipo electrónico portátil a cada chofer de las oficinas para que puedan hacer su registro de asistencia diario a través del sistema *Kronos* y de esta forma eliminar el registro manual como se hacía en años anteriores. [sic]

Por último, es menester señalar que se está trabajando en una versión actualizada del reglamento para dicha oficina de manera que se atiendan los hallazgos señalados en el informe y sea cónsono con el marco legal vigente.

**Véanse las recomendaciones 1, 2, y 6 a la 8.**

---

<sup>14</sup> Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

<sup>15</sup> Se determina restando los días a pagar de los días laborables de la quincena.

## **Hallazgo 2 - Deficiencias en la adquisición de gomas para los vehículos de motor asignados a los exgobernadores**

### **Situaciones**

- a. Las entidades gubernamentales deben realizar todos sus procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales siguiendo las disposiciones establecidas en el *Reglamento 9230*. En este se establece, entre otras cosas, el procedimiento para las compras informales<sup>16</sup> y las normas que rigen las compras directas contra contrato<sup>17</sup>.

Las compras de gomas para los vehículos de motor son consideradas una adquisición y no una reparación de vehículo, por lo que se requiere que las agencias utilicen los contratos otorgados por la ASG para las adquisiciones de estas. En caso de que las agencias no puedan utilizar dichos contratos, estas deben obtener por lo menos tres cotizaciones para realizar la compra.

Para realizar las reparaciones a los vehículos, las agencias pueden seleccionar los talleres privados contratados por la ASG sin necesidad de solicitar cotizaciones.

La Oficina de Servicios Generales del Área de Administración es la encargada de realizar los trámites relacionados con las reparaciones de los vehículos de motor asignados a los exgobernadores. Una auxiliar de contabilidad y el gerente de la Oficina de Servicios Generales son los encargados de coordinar la visita con los talleres contratados por la ASG para ofrecer los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la flota del Gobierno, para el estimado de la reparación. Con la información del estimado, el gerente de la Oficina de Servicios Generales prepara el formulario *Modelo SC 822, Solicitud de Servicios*

---

<sup>16</sup> Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieren bienes, obras y servicios no profesionales cuyos costos no exceden de \$15,000; y para el cual se solicitan un mínimo de tres cotizaciones a suplidores o proveedores debidamente inscritos en el RUL.

<sup>17</sup> Compras que se hacen a un proveedor que ha sido contratado por la ASG y para las que no se requiere solicitar cotizaciones a otros suplidores. Es responsabilidad de la oficina de compras de las entidades peticionarias verificar si en la ASG existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado para realizar a este las compras correspondientes, según se establece en la Sección 10.2.1 del *Reglamento*.

*Sencillos y Reparaciones a Vehículos de Motor*, el cual firma y envía a la gerente de la Oficina de Finanzas del Área de Administración para que lo firme y certifique la disponibilidad de los fondos.

Una vez el *Modelo SC 822* está cumplimentado, el gerente de la Oficina de Servicios Generales lo envía al taller para que se realice la reparación. La Oficina de Servicios Generales es dirigida por un gerente, quien es también el gerente de trasportación. El gerente de la Oficina de Servicios Generales y la gerente de la Oficina de Finanzas le responden a la directora asociada del Área de Administración, y esta responde al director de la OGP.

Del 8 de diciembre de 2017 al 21 de junio de 2021, la Oficina de Servicios Generales emitió 39 *Solicitudes de Servicios Sencillos y Reparaciones a Vehículos de Motor* por \$45,506 para la reparación<sup>18</sup> de vehículos oficiales asignados a los exgobernadores. Seleccionamos para examen 24 solicitudes por \$36,006, cuyos pagos se efectuaron del 22 de mayo de 2019 al 31 de agosto de 2021. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En 8 (33%) de las 24 solicitudes por \$11,115<sup>19</sup> la OGP efectuó compras de gomas para las que no utilizó el contrato vigente formalizado por la ASG para la adquisición de gomas y servicios relacionados para todas las instrumentalidades del gobierno de Puerto Rico. La OGP efectuó las compras de gomas a un suplidor que no figuraba en dicho contrato y pagó entre \$175 y \$185 por cada goma, cuando en el contrato un licitador las tenía a \$145. La OGP pagó en exceso \$720.

---

<sup>18</sup> Ejemplos de estas son compra de gomas, montura y balanceo; cambio de aceite y filtro; reparación o remplazo de piezas; baterías; y servicio de mecánica, entre otros.

<sup>19</sup> Incluye otras compras y reparaciones que no son objeto de señalamiento en el **Hallazgo**. El importe correspondiente a la compra de gomas es de \$3,910.

- 2) En 3 (13%) de las 24 solicitudes por \$4,093<sup>20</sup> se incluyó la adquisición de gomas por \$2,160 sin solicitar las 3 cotizaciones requeridas, ya que estas no estaban disponibles en los contratos otorgados por la ASG para la adquisición de gomas.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 10.2, Sección 10.2.1, apartado 7 del *Reglamento 9230*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 7.1, Sección 7.1.2 del *Reglamento 9230*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que la OGP pagara \$720 en exceso por la compra de gomas para los vehículos asignados a los exgobernadores. También privó a la OGP de contar con dichos fondos para atender otros gastos.

La situación comentada en el **apartado a.2)** impidió que la OGP tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, estas situaciones pueden propiciar la comisión de irregularidades.

### **Causas**

Mediante entrevista al gerente de la Oficina de Servicios Generales del 14 de octubre de 2021, este nos indicó que desconocía la existencia del contrato para la adquisición de gomas. Mientras que la gerente de la Oficina de Finanzas, mediante entrevista del 19 de octubre de 2021, nos indicó que aceptó como correcta la información que le proveyó el gerente de la Oficina de Servicios Generales sobre no requerir cotizaciones adicionales si se selecciona un taller que tenga un contrato con la ASG tras un proceso de subasta. Además, la directora asociada del Área de Administración no ejerció una supervisión adecuada de las funciones relacionadas con las compras de las gomas de los vehículos asignados a los exgobernadores.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 a la 5.**

---

<sup>20</sup> Incluye otras compras y reparaciones que no son objeto de señalamiento en el **Hallazgo**.

---

**RECOMENDACIONES****Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Velar porque la directora asociada del Área de Administración cumpla con las **recomendaciones 3 a la 6. [Hallazgos 1-a.2) y 2]**
2. Velar porque la directora de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional cumpla con las **recomendaciones 7 y 8. [Hallazgo 1-a.1)]**

**A la directora asociada del Área de Administración**

3. Asegurarse que el gerente de la Oficina de Servicios Generales realice las compras de gomas para los vehículos de motor, según las disposiciones establecidas en el *Reglamento 9230*. **[Hallazgo 2]**
4. Asegurarse que la gerente de la Oficina de Finanzas corrobore antes de procesar para pago las compras de gomas que se hayan realizado de acuerdo con la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2]**
5. Asegurarse que el gerente de la Oficina de Servicios Generales y la gerente de la Oficina de Finanzas reciban adiestramientos de la ASG para que puedan realizar efectivamente las funciones relacionadas con la compra de gomas y reparaciones de vehículos de motor. **[Hallazgo 2]**
6. Supervise a la técnica de sistemas de oficina de la Oficina de Finanzas, para asegurarse de que:
  - a. Considere las disposiciones de leyes y órdenes ejecutivas que alteren el calendario de días feriados para establecer correctamente los períodos de pago al realizar las liquidaciones y cualquier otro trámite de nómina. **[Hallazgo 1-a.2)]**
  - b. Verifique que la hoja de Excel denominada *Hoja de Trabajo Sección de Nóminas*, en el área de *Cómputo Suma Global*, cuenta con la fórmula correcta al realizar el cómputo para períodos cortos, según establecido por el Departamento de Hacienda en la *Carta Circular 1300-13-08*. **[Hallazgo 1-a.2)]**

**A la directora de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional**

7. Asegurarse de que los cálculos para determinar el balance de días de vacaciones a liquidar se realicen de acuerdo con la reglamentación vigente. **[Hallazgo 1-a.1)]**
8. Gestionar que se provea al técnico de sistemas de oficina de la Oficina de Recursos Humanos adiestramientos sobre la acumulación de licencias de modo que pueda validar los balances que refleja el sistema Kronos para determinar los balances de licencias acumuladas de los empleados correctamente. **[Hallazgo 1-a.1)]**

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados de la OGP, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



## ANEJO

**OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>21</sup>**

| NOMBRE                           | CARGO O PUESTO                                                          | PERÍODO    |            |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                  |                                                                         | DESDE      | HASTA      |
| Lcdo. Juan C. Blanco Urrutia     | Director                                                                | 2 ene. 21  | 31 oct. 21 |
| Sra. Iris Santos Díaz            | Directora                                                               | 19 jul. 19 | 31 dic. 20 |
| Lcdo. Raúl Maldonado Gautier     | Director                                                                | 1 feb. 19  | 23 jun. 19 |
| Lcdo. José I. Marrero Rosado     | Director                                                                | 2 ene. 17  | 31 ene. 19 |
| Sra. Iris Santos Díaz            | Subdirectora <sup>22</sup>                                              | 24 jun. 19 | 18 jul. 19 |
| Sra. Rebecca Maldonado Morales   | Subdirectora                                                            | 5 ene. 17  | 15 jun. 18 |
| Sra. Nivis González Rodríguez    | Directora Asociada del Área de Administración                           | 16 ene. 21 | 31 oct. 21 |
| Sr. Edwin Pérez de León          | Director Asociado del Área de Administración <sup>23</sup>              | 29 oct. 19 | 31 dic. 20 |
| Sra. Maritza Garay Morales       | Directora Asociada Interina del Área de Administración                  | 1 abr. 19  | 28 oct. 19 |
| Sr. Gustavo Rodríguez Betancourt | Director Asociado del Área de Administración <sup>24</sup>              | 17 jul. 17 | 16 oct. 18 |
| Sr. Luis M. Ruiz Gómez           | ”                                                                       | 1 ene. 17  | 15 jul. 17 |
| Sra. Lynnette Ramos Borges, MBA  | Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional | 16 sep. 19 | 31 oct. 21 |

---

<sup>21</sup> No se incluyen interinatos de menos de 30 días.

<sup>22</sup> Vacante del 1 al 4 de enero de 2017, del 16 de junio de 2018 al 23 de junio de 2019 y del 19 de julio de 2019 al 31 de octubre de 2021.

<sup>23</sup> Vacante del 1 al 15 de enero de 2021.

<sup>24</sup> Vacante del 17 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2019.

| NOMBRE                              | CARGO O PUESTO                                                                                 | Continuación ANEJO |            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
|                                     |                                                                                                | PERÍODO            |            |
|                                     |                                                                                                | DESDE              | HASTA      |
| Sra. Gladys L. Martínez Santos      | Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional <sup>25</sup>          | 3 ago. 17          | 31 ene. 19 |
| Sra. Laura R. Castrillón Carrión    | Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional <sup>26</sup> | 5 ene. 17          | 31 jul. 17 |
| Sra. Kenia R. Santana Mota          | Gerente de la Oficina de Finanzas <sup>27</sup>                                                | 10 jul. 18         | 31 oct. 21 |
| Sr. Luis Ruiz Gómez                 | Gerente de Servicios Generales <sup>28</sup>                                                   | 1 jul. 18          | 31 oct. 21 |
| Sr. Luis Ruiz Gómez                 | Ayudante Especial <sup>29, 30</sup>                                                            | 16 jul. 17         | 30 jun. 18 |
| Sra. Valery Rivera Nieves           | Ayudante Especial <sup>31</sup>                                                                | 20 mar. 21         | 31 oct. 21 |
| Sra. Cynthia del Mar Rivera Marrero | Ayudante Especial <sup>32</sup>                                                                | 15 ene. 20         | 31 dic. 20 |
| Sra. Sonia I. Rivera Marrero        | Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I <sup>33</sup>                             | 28 may. 19         | 14 ene. 20 |
| Sra. Cynthia del Mar Rivera Marrero | Ayudante Especial <sup>34</sup>                                                                | 23 abr. 18         | 1 feb. 19  |
| Sra. Albilda Delgado González       | Oficial Ejecutivo II <sup>35</sup>                                                             | 1 ene. 17          | 31 oct. 17 |

---

<sup>25</sup> Vacante del 1 de febrero al 15 de septiembre de 2019.

<sup>26</sup> Vacante del 1 al 4 de enero de 2017 y del 1 al 2 de agosto de 2017.

<sup>27</sup> Vacante del 1 de enero de 2017 al 9 de julio de 2018. La Sra. Kenia R. Santana Mota ocupó el puesto de forma interina del 10 de julio de 2018 al 15 de octubre de 2020.

<sup>28</sup> Estuvo en destaque en la Oficina del Gobernador en Fortaleza del 17 de enero al 17 de marzo de 2021.

<sup>29</sup> Realizó funciones de gerente de Servicios Generales.

<sup>30</sup> El puesto de gerente de Servicios Generales estuvo vacante del 1 de enero de 2017 al 15 de julio de 2017.

<sup>31</sup> Entre sus funciones de confianza, realiza apoyo administrativo a las oficinas de los exgobernadores. El puesto estuvo vacante del 1 de enero al 19 de marzo de 2021.

<sup>32</sup> Entre sus funciones de Ayudante Especial, atendió los asuntos de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores.

<sup>33</sup> Entre sus funciones en el servicio de confianza, realizó apoyo administrativo a las oficinas de los exgobernadores. El puesto estuvo vacante del 2 de febrero al 27 de mayo de 2019.

<sup>34</sup> Entre sus funciones de ayudante especial, atendió los asuntos de la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores. El puesto estuvo vacante del 1 de noviembre de 2017 al 22 de abril de 2018.

<sup>35</sup> La empleada realizó funciones administrativas para las oficinas de los exgobernadores.



---

## 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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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, extensiones 2801 o 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

### *Internet:*

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

### *Correo electrónico:*

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

### *Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069