INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-40

4 de noviembre de 2026

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

Nómina, Personal Regular y Transitorio

(Unidad 1452 – Auditoría 15842)

Período auditado:
1 de noviembre de 2023 al 31 de diciembre de 2025

Gobernanza
Área de fiscalización

OFICINA de la CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
75 ANIVERSARIO

Contenido

Opinión 2
Objetivos 2
Hallazgos 3
1 - LIQUIDACIONES INCORRECTAS DE LICENCIAS ACUMULADAS 3
2 - NOMBRAMIENTOS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS EFECTUADOS SIN EVIDENCIA DE PROCESOS COMPETITIVOS CONFORME AL PRINCIPIO DE MÉRITO 6
Comentario especial 9
CASOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN ANTE EL TRIBUNAL Y LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO FEDERAL 9
Recomendaciones 9
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 10
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA 10
CONTROL INTERNO 11
ALCANCE Y METODOLOGÍA 11
Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado 12
Fuentes legales 13

A los funcionarios y a los empleados de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, 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.

Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento de alcance específico[1] de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) según los objetivos de auditoría establecidos; y 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*, según enmendado.

Este *Informe* contiene dos (2) hallazgos del examen que realizamos de los objetivos de auditoría, y un (1) comentario especial de otros asuntos surgidos. Está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la OEGPR objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales de la OEGPR se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específicos

1 - Evaluar las operaciones relacionadas con la nómina, personal regular y transitorio de la OEGPR, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los procesos de reclutamiento y nombramiento del personal de carrera, transitorio e irregular se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	No	**Hallazgo 2**
b. ¿Los registros de asistencia y licencia de los empleados de la OEGPR se realizaron correctamente?	Sí	
c. ¿Los pagos por la liquidación de los balances de las licencias por vacaciones y enfermedad de los empleados que renunciaron, se jubilaron o fueron cesanteados, se realizaron correctamente?	No	**Hallazgo 1**

[1] Es aquella auditoría que se realiza para atender uno o dos asuntos específicos. El alcance de esta auditoría es limitado y se realiza en un período de tiempo establecido.

2 - ¿Se establecieron los mecanismos necesarios para que no se emitieran pagos de nómina, luego de la fecha de efectividad de la renuncia, cesantía o jubilación?	No	**Hallazgo 1**

Comentarios de otros asuntos surgidos	
• Demandas civiles pendientes de resolución	**Comentario Especial**

Hallazgos

1 - Liquidaciones incorrectas de licencias acumuladas

Los empleados de la OEGPR, por cada mes de trabajo tienen derecho de acumular licencia por vacaciones a razón 1 ¼ días hasta un máximo de 60 días y, 1 día de licencia por enfermedad[2], hasta un máximo de 90 días. Además, las horas extras trabajadas en exceso de la jornada regular, se les compensa a razón de tiempo y medio mediante la concesión de tiempo compensatorio y deberán disfrutar el mismo dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra.

En caso de que un empleado de la OEGPR se desvincule definitivamente del servicio público por cualquier causa, se le pagará como parte de su liquidación de sueldo, hasta un máximo de 60 días de vacaciones acumuladas. Esta suma global, se pagará a razón del sueldo que el empleado devengue al momento de su separación. La OEGPR debía seguir las instrucciones emitidas en la *Carta Circular 1300-21-18*[3] para efectuar los pagos de las liquidaciones de los balances por las licencias de vacaciones y enfermedad[4].

La OEGPR cuenta con el Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional (Área de Recursos Humanos) que tiene la responsabilidad de alinear la administración de los recursos humanos con las estrategias delineadas por la política pública institucional. Además, dirige las operaciones relacionadas con la creación y clasificación de puestos, reclutamiento y selección, administración de los salarios, asistencia, licencias, capacitación y otros aspectos administrativos relacionados a los empleados durante su permanencia en la OEGPR para asegurar el uso adecuado de los recursos humanos disponibles y el presupuesto asignado, entre otros. Dicha área cuenta con una oficial de administración de Recursos Humanos interina, una oficial de gerencia y una administradora de sistemas de oficina, las cuales le responden al director auxiliar del Área Recursos Humanos.

El Área de Recursos Humanos es responsable del sistema *UKG Ready - Versión 2024* (sistema UKG) que se utiliza para el registro de las asistencias y administración de las licencias acumuladas de los empleados de la OEGPR y de la exactitud de estas. La acumulación de las licencias por enfermedad y vacaciones se realizan de forma automática en el sistema UKG. Una oficial de gerencia se encarga de mantener al día la asistencia y las

[2] Los empleados reclutados antes del 29 de abril de 2017 acumulan 1½ días por enfermedad, por cada mes de trabajo.

[3] En el Apartado D. de las Disposiciones Generales se establece que el cómputo para el pago de períodos cortos de servicio debe efectuarse conforme a la reglamentación emitida por el secretario de Hacienda. Entre la reglamentación aplicable se encuentra la *Carta Circular 1300-13-08*, la cual establece las disposiciones relacionadas con dicho cómputo.

[4] El 29 de abril de 2017 se promulgó la *Ley 26-2017* que estableció que ningún empleado público que trabaje para el Gobierno de Puerto Rico tendrá derecho al pago de la liquidación de días en exceso por concepto de vacaciones o enfermedad. Anteriormente, estos días se incluían en el pago global de las licencias acumuladas para los empleados que cesaban en sus puestos, conforme a lo establecido en la *Carta Circular 1300-28-07*.

licencias del personal de la OEGPR. El Área de Recursos Humanos para llevar a cabo sus funciones, se rige por las disposiciones del *Reglamento 9642 de 2025*[5] y el *Manual de Asuntos de 2019*.

Por otro lado, el Área de Presupuesto y Finanzas es responsable del presupuesto, la contabilidad, los desembolsos y la nómina de la OEGPR. Esta para llevar a cabo sus funciones, se rige por las disposiciones del *Procedimiento de Liquidación de 2013* y el *Manual de Procedimientos de Contabilidad de 1996*. Esta área cuenta con una supervisora de contabilidad, dos (2) oficiales de gerencia II, que, además, ejercen funciones de preinterventores, dos (2) oficiales de gerencia I (una de estas está encargada de nóminas) y una (1) administradora de sistemas de oficina, que le responden a la directora auxiliar del Área de Presupuesto y Finanzas.

Los directores auxiliares de las áreas de Recursos Humanos y de Presupuesto y Finanzas le responden a la subdirectora ejecutiva, quien le responde al director ejecutivo.

El procedimiento para determinar y autorizar el pago de la liquidación de las licencias en la OEGPR es el siguiente:

- El oficial de gerencia del Área de Recursos Humanos obtiene el informe de cuadre de licencias del sistema UKG.
- El director auxiliar del Área de Recursos Humanos aprueba y remite el *Informe de Liquidación* al Área de Presupuesto y Finanzas junto con la *Certificación de Notificación de Cese.*
- La oficial de nómina determina el importe del pago y prepara el *Informe de Nómina* junto con el *Informe para el Cómputo Salarial.*
- La oficial de preintervención verifica la corrección de los cómputos y firma ambos documentos.
- La directora auxiliar del Área de Presupuesto y Finanzas aprueba los informes y se procede con el pago.
- La oficial de nómina procede a emitir el pago mediante el sistema MIP Accounting.

Al 31 de diciembre de 2025, la OEGPR contaba con 136 empleados. Del 1 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2025, el gasto de nómina y costos relacionados en la OEGPR fue de $19,363,015. Del 1 de julio de 2023 al 31 de octubre de 2025, en la OEGPR cesaron en sus puestos 43 empleados, y, se realizaron 27 pagos de liquidación de la licencia por vacaciones acumuladas por $134,264.

Examinamos tres (3) pagos de liquidación de licencias por $16,557 a un (1) exfuncionario y dos (2) exempleados, emitidos del 19 de abril de 2024 al 20 de junio de 2025, que se desvincularon del servicio público del 31 de marzo de 2024 al 29 de mayo de 2025. Nuestro examen reveló que para dos (2) de estos que recibieron pagos el 19 de abril y el 21 de agosto de 2024 por $16,251, estaban incorrectos por $222, ya que no se realizaron los cómputos de acuerdo con las *cartas circulares 1300-21-18* y *1300-13-08*, según se indica:

a. $238 de menos a un (1) exfuncionario. Además, al exfuncionario se le pagó un día no trabajado por $358 correspondiente al 28 de junio de 2024. Esto representaría un pago neto de más por $120.
b. $102 de más a un (1) exempleado.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Sección 2.6(A) del *Manual de Asuntos de 2019*
- *Cartas circulares 1300-13-08* y *1300-21-18* emitidas por el secretario de Hacienda

[5] Este *reglamento* derogó el *Reglamento 8187 de 2012* y el mismo contenía disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas provocaron que los exfuncionarios y exempleados recibieran pagos incorrectos por la liquidación de las licencias acumuladas al momento de cesar sus funciones en la OEGPR. Esto afectó la confiablidad y exactitud de los procesos de liquidaciones de nóminas de la OEGPR.

Causas

Las situaciones comentadas se debieron a que la directora auxiliar del Área de Presupuesto y Finanzas no ejerció una supervisión adecuada para que se asegurara de que la oficial gerencial a cargo de las nóminas efectuara correctamente los cómputos de los pagos de las liquidaciones de los balances de la licencia por vacaciones acumuladas de los empleados y que la oficial de preintervención realizara lo propio, de modo que cumplieran con las instrucciones de las *cartas circulares 1300-13-08* y *1300-21-18*.

Recomendación 1.a.

Comentarios de la gerencia

[…] Diferimos de las conclusiones de la auditoría. Nos expresamos.

Primeramente, aclaramos que la *carta circular 1300-13-08* establece las instrucciones para el pago de nóminas y otros pagos fuera de la nómina regular y aplica únicamente a las nóminas regulares de los empleados y no a las liquidaciones de licencias al momento de la separación del servicio público.

En el caso de la liquidación de vacaciones, no aplica el concepto de "período corto de servicio". Este concepto se refiere a los días que deben pagarse o descontarse dentro de una quincena regular de trabajo y aplica únicamente en situaciones donde:

1. El empleado es nombrado o separado del servicio a mitad de quincena; o
2. Un empleado activo tiene descuentos de días, horas o minutos por no contar con balances suficientes de licencias acumuladas.

Por lo tanto, las liquidaciones de licencias por separación del servicio público no están sujetas a las disposiciones relacionadas con pagos por periodos cortos. […]

[…] *La carta circular 1300-21-18*, es la que recoge lo relacionado al pago global de la licencia acumulada. En esta carta circular se establece que el cómputo para el pago de periodos cortos del servicio se efectuará conforme a la reglamentación emitida por el Secretario de Hacienda.

La Oficina, en su carácter de entidad independiente del Departamento de Hacienda, procesa el pago de la licencia de vacaciones acumulada mediante sus procedimientos administrativos internos y fuera del sistema centralizado de nómina del Gobierno de Puerto Rico. En consecuencia, las liquidaciones se efectúan como un pago separado e independiente de la nómina regular. Asimismo, el pago de la licencia acumulada se realiza tomando como base el sueldo que devengaba el empleado al momento de su separación del servicio, conforme a las disposiciones aplicables. Debido a la naturaleza de esta liquidación, no aplica el concepto de periodos cortos de servicio utilizado en las nóminas regulares.

La OEG realizó el cálculo correspondiente a la liquidación de las licencias acumuladas por el exfuncionario y por el exempleado correctamente de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. […]

> […] Con relación al exfuncionario, al cual se le había pagado indebidamente un día, nuestra Oficina realizó el cobro pertinente y el exfuncionario devolvió los $358.65, que se le habían pagado en exceso. […] **[apartados a. y b.]**
>
> —*director ejecutivo*

Consideramos las alegaciones del director ejecutivo, pero determinamos que lo comentado en los **apartados a. y b.** prevalece. La *Carta Circular 1300-21-18*, reglamenta el pago global de la licencia acumulada. Esta establece, en su Disposición General D., que el cómputo de los períodos cortos de servicio se efectuará conforme a la reglamentación emitida por el secretario de Hacienda. Con esto, reconoce que durante el proceso de determinación del pago global pueden presentarse situaciones que requieran el cómputo de períodos cortos de servicio. En consecuencia, la propia *carta circular* remite expresamente a la reglamentación emitida por el secretario, la cual corresponde a la *Carta Circular 1300-13-08*, donde se establece la metodología para efectuar el cálculo de los períodos cortos de servicio. Interpretar que el concepto de período corto de servicio no aplica al pago global, dejaría sin efecto práctico la citada disposición de la *Carta Circular 1300-21-18*. No se establece que toda liquidación de licencia constituye un período corto de servicio; sin embargo, cuando el cómputo del pago global culmina dentro de una quincena y genera una fracción de esta, corresponde aplicar la metodología para el cómputo de períodos cortos conforme a la reglamentación emitida por el secretario de Hacienda.

---

2 - Nombramientos de empleados transitorios efectuados sin evidencia de procesos competitivos conforme al principio de mérito

La OEGPR desde su concepción, fue eximida de la aplicación de varias leyes, con el fin de reforzar como política pública su autonomía. En consecuencia, durante el transcurso del tiempo, ha sido eximida de otras leyes, órdenes ejecutivas y determinaciones, entre estas, las dirigidas a la administración de los recursos humanos como son las *leyes 8-2017* y *96-2023*.

Se dispone que será responsabilidad de la dirección ejecutiva de la OEGPR organizar dicha Oficina, así como nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y deberes que establece su ley orgánica conforme los criterios que aseguren la prestación de servicios de calidad, sin estar sujeta a las leyes de personal, pero siempre apegados al principio de mérito. Es por eso, que la OEGPR administra sus procesos de recursos humanos conforme al *Reglamento 9642 de 2025* y el *Manual de Asuntos de 2019*, los cuales establecen las disposiciones aplicables al reclutamiento, selección y nombramiento de personal dentro de la entidad.

La OEGPR contará con un programa de reclutamiento y selección para ocupar los puestos en el servicio de carrera y ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento a toda persona cualificada. Dicho proceso contempla, entre otros aspectos, el anuncio de oportunidades de empleo[6], la solicitud de examen, el establecimiento del registro de elegibles[7], las normas de ingreso y el período probatorio.

El puesto es ocupado por un empleado que está identificado con un número, desde el cual ejerce los deberes y las responsabilidades que le sean asignadas. Los planes estudian, analizan y ordenan los puestos para cada servicio, carrera y confianza.

Además, la OEGPR cuenta con personal nombrado transitorio (puestos de duración fija) los cuales constituyen un mecanismo que puede utilizarse cuando medien circunstancias específicas, tales como situaciones de emergencia, necesidades temporales de recursos humanos o las condiciones presupuestarias no permitan la creación de un puesto regular. Se autorizarán nombramientos transitorios en puestos regulares cuando medie

[6] Anuncios en la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento, organizaciones profesionales y educativas, comunicaciones interagenciales, portal electrónico de la OEGPR, entre otros.

[7] Como norma general, los puestos regulares de carrera se cubrirán mediante la utilización del registro de elegibles.

alguna de las circunstancias específicas contempladas en el Artículo 2.2 del *Reglamento 9642 de 2025*, tales como cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de una licencia, exista una situación de emergencia en la prestación de servicios, el ocupante haya sido destituido y haya apelado dicha acción, o haya sido suspendido de empleo y sueldo por un tiempo determinado, entre otras circunstancias. La duración de los nombramientos transitorios en puestos regulares no será mayor de dos (2) años. Este término puede prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. La OEGPR podrá reconocer como empleado regular a aquel que haya ocupado un puesto de duración fija o un puesto regular de forma transitoria, por un término igual o mayor a dos (2) años.

Al 31 de octubre de 2025, la OEGPR había efectuado 81 nombramientos[8], de los cuales 74 (91%) eran empleados transitorios y siete (7) de confianza.

Del examen realizado de tres (3) expedientes de personal, se determinó que los nombramientos fueron efectuados bajo la figura de empleados transitorios. No obstante, en los expedientes de personal no se evidenció la documentación que demostrara la implantación de los mecanismos ordinarios de reclutamiento y selección establecido en el *Reglamento 9642 de 2025* ni en el *Manual de Asuntos de 2019*, tales como convocatorias para ocupar un puesto. De igual forma, no se localizó evidencia o información en los expedientes evaluados que permitiera establecer cuáles fueron las circunstancias particulares que justificaran la utilización del mecanismo de nombramientos transitorios. Tampoco se evidenció documentación que demostrara que la OEGPR hubiera evaluado o determinado la existencia de dichas circunstancias excepcionales previo a efectuar los nombramientos transitorios conforme al Artículo 2.2 del *Reglamento 9642 de 2025*, ni evidencia que explicara las razones para prescindir de los procesos de convocatoria. Asimismo, del análisis del universo provisto por la directora auxiliar del Área de Recursos Humanos, se determinó que 34 empleados (25%) de 136, que componen la matrícula de la OEGPR, figuran con nombramientos transitorios.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Introducción, Base Legal y Capítulo 1 del *Manual de Asuntos de 2019*
- Artículos 2.1 y 2.2 del *Reglamento 9642 de 2025*

Efectos

La situación comentada limita la transparencia y uniformidad en los procesos de reclutamiento y selección de personal. Además, debilita la aplicación consistente de los mecanismos establecidos en la reglamentación interna para garantizar la selección de las personas más aptas conforme al principio de mérito. Además, propició el uso recurrente de la figura de nombramientos transitorios como mecanismo ordinario de reclutamiento, en lugar de su utilización para atender necesidades temporales. Esto, afecta la transparencia y la percepción de integridad en los procesos de reclutamiento.

Causas

La situación comentada responde a que la directora auxiliar del Área de Recursos Humanos se apartó de las disposiciones reglamentarias mencionadas sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal. Mediante certificación del 2 de febrero de 2026, esta indicó, entre otras cosas, que las razones para no emitir convocatorias

[8] Nombramientos nuevos y renovaciones.

formales se deben a que la OEGPR no cuenta con ingresos propios, y depende del presupuesto asignado en cada año fiscal para poder operar. Además, cuando el ocupante de un puesto ha sido suspendido de empleo y sueldo por tiempo determinado, la demanda constante de servicios, el alto "turnover" de personal, la urgencia de contar con personal suficiente ha hecho necesario contratar empleados bajo la modalidad de personal transitorio. Mediante entrevista realizada a la directora auxiliar de Recursos Humanos, esta indicó, entre otras cosas, que, aunque la OEGPR cuenta con la opción de reclutamiento por convocatorias, el proceso para reclutar empleados transitorios es mucho más rápido y fácil.

Recomendación 1.b.

Comentarios de la gerencia

> […] Primeramente, aclaramos que, de los tres expedientes de empleados examinados en la auditoría, uno de ellos era de una persona empleada por incentivos de la Ley 52, por lo que su proceso de reclutamiento está regulado por el Departamento del Trabajo y no por la normativa interna vigente aplicable a la OEG. […]
>
> […] La OEG se rige por su reglamentación interna y está exenta de la Ley de Recursos Humanos. Por ello, los procesos de reclutamiento están regulados actualmente por el *Manual de Asuntos de Recursos Humanos de 2019* y por el *Reglamento sobre Procedimientos Operacionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, número 9642, […] Los dos reglamentos contienen disposiciones similares en lo relacionado con el reclutamiento y permiten el nombramiento transitorio cuando las necesidades del servicio así lo requieran. […]
>
> […] Los reglamentos de asuntos operacionales, tanto el vigente como el derogado, autorizan a esta Oficina a nombrar de forma transitoria a sus empleados, de entre las alternativas disponibles para el reclutamiento. El nombramiento transitorio de empleados es una forma independiente de reclutar empleados, adicional al reclutamiento basado en principio de mérito. [*sic*] […]
>
> […] Cabe señalar que ni la Ley de Ética Gubernamental, ni los reglamentos operacionales, así como tampoco el *Manual de Asuntos de Recursos Humanos de 2019*, establecen como requisito indispensable que los nombramientos transitorios efectuados al amparo del artículo 2.2 del Reglamento 9642 deban estar precedidos por convocatorias públicas formales o registros de elegibles. Por el contrario, el marco normativo vigente reconoce discreción administrativa suficiente para adoptar mecanismos ágiles y efectivos de reclutamiento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
>
> El nombramiento de empleados transitorios en puestos regulares ha permitido a la OEG responder oportunamente a necesidades operacionales apremiantes, reducir el tiempo asociado a procesos tradicionales de reclutamiento y garantizar la continuidad de los servicios esenciales que presta la Oficina. La naturaleza del empleo transitorio no requiere cumplir con el principio de mérito. […]
>
> […] En resumen, no es necesario que los expedientes de personal de empleados transitorios contengan: (1) documentos que demuestren la implantación de los mecanismos ordinarios de reclutamiento ya que ese no fue el proceso elegido para el reclutamiento; (2) evidencia o información que permita establecer cuáles fueron las circunstancias particulares que justificaran la utilización del mecanismo de nombramientos transitorios ya que no son documentos que contienen los expedientes de personal; o (3) documentación que

> demuestre que la OEG hubiera evaluado o determinado la existencia de circunstancias excepcionales previo a efectuar los nombramiento transitorios, o evidencia que explicara las razones para prescindir de los procesos de convocatoria, ya que las justificaciones se recopilan en otros expedientes. […]
>
> —*director ejecutivo*

Consideramos las alegaciones del director ejecutivo, pero determinamos que lo comentado en el **Hallazgo** prevalece. No se cuestiona que la reglamentación interna de la OEGPR permita efectuar nombramientos transitorios ni que esta exija preparar un documento específico para justificar su utilización. No obstante, al tratarse de un mecanismo de reclutamiento de carácter excepcional, correspondía que la OEGPR mantuviera evidencia suficiente que permitiera corroborar que, previo a efectuar los nombramientos examinados, se evaluaron las circunstancias que justificaban su utilización conforme a la reglamentación. Durante la auditoría, no se obtuvo evidencia que permitiera validar dicha evaluación ni las razones para recurrir a este mecanismo en lugar del proceso ordinario de reclutamiento. En consecuencia, la ausencia de evidencia impidió verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables y del principio de mérito que rige los procesos de reclutamiento de la OEGPR.

Comentario especial

Casos pendientes de resolución ante el tribunal y la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo Federal

Al 6 de febrero de 2026, estaba pendiente de resolución un (1) caso presentado por tres (3) empleados y tres (3) exempleados ante el Tribunal de Primera Instancia.

Comentarios de la gerencia

> […] Informamos que el caso que se encuentra ante el Tribunal de Primera Instancia se encuentra paralizado como consecuencia de los efectos de la Ley Federal de Quiebras, conforme a la paralización automática ("automatic stay") aplicable a este tipo de procedimiento. Por tal razón, el caso no ha continuado su trámite procesal, mientras permanezca vigente dicha protección federal. […] **[Comentario Especial]**
>
> —*director ejecutivo*

Recomendaciones

Al director ejecutivo de la OEGPR

1. Instruir a la subdirectora ejecutiva para que se asegure de:
   a. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora auxiliar del Área de Presupuesto y Finanzas de modo que esta se asegure de que: **[Hallazgo 1]**
      1) La oficial de nóminas efectúe correctamente los cómputos de los pagos de las liquidaciones de los balances de las licencias acumuladas de los empleados.
      2) La oficial de preintervención realice una preintervención adecuada de la nómina de las liquidaciones.
      3) Se asegure de que se realicen las gestiones necesarias para que se recobre los $120 (pago neto) pagados de más a un exfuncionario y se recobre $102 por la licencia por vacaciones pagados de más a un exempleado.
   b. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones de la directora auxiliar de del Área de Recursos Humanos de modo que se asegure de que evalúe el uso recurrente de nombramientos transitorios y establezca

controles para asegurar que su utilización responda a las circunstancias excepcionales contempladas en el *Reglamento 9642 de 2025* y el *Manual de Asuntos de 2019*. Además, se documente las razones para prescindir de los procesos de convocatoria en la ocupación de puestos. **[Hallazgo 2]**

Información sobre la unidad auditada

La OEGPR se creó mediante la *Ley Núm. 12 de 1985*, que fue derogada mediante la *Ley 1-2012*, la cual renovó y reafirmó la función preventiva y fiscalizadora de la OEGPR. Además, estableció el objetivo principal de la OEGPR de educar al servidor público para que, en el desempeño de sus funciones, exhiba los valores de bondad, confiabilidad, justicia, responsabilidad, respeto y civismo que rigen la administración pública. Las iniciativas de educación de la OEGPR están dirigidas a promover que los servidores públicos incorporen los valores como su razón de vida, y contribuir al desarrollo de la sociedad puertorriqueña. Esta misión y visión requieren que la OEGPR ocupe un espacio en el más amplio marco de la discusión pública, que estimule la colaboración activa, y que aúne esfuerzos entre todas las agencias, las entidades sin fines de lucro, las empresas y la ciudadanía.

Además, la OEGPR fiscaliza la conducta de los servidores públicos y penaliza a todos aquellos que transgreden la normativa ética que integra los valores del servicio público, mediante los mecanismos y los recursos que la *Ley* le provee. También evalúa los informes financieros que tienen que remitir ciertos funcionarios y empleados públicos.

Esta es administrada por un (1) director ejecutivo nombrado por el gobernador, sujeto al consejo y consentimiento del Senado y de la Cámara de Representantes, por un término de 10 años o hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión.

Además, está exenta de la aplicación de varias leyes y órdenes ejecutivas. Esto, con el propósito de viabilizar el ejercicio independiente de sus funciones. Sin embargo, sus operaciones fiscales son auditadas y examinadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, por lo menos, una vez cada dos (2) años.

Durante los años fiscales 2023-24 al 2025-26[9], la OEGPR recibió asignaciones provenientes de las resoluciones conjuntas del Presupuesto General, de fondos federales, de fondos de incentivo de la *Ley 52-1991*[10] y otros ingresos para un total de $26,545,773. Además, realizó desembolsos contra estos por $25,137,543, para un saldo de $1,408,230

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

La OEGPR cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.eticapr.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

El borrador de este *Informe* se remitió al Sr. Luis A. Pérez Vargas, director ejecutivo, para comentarios, mediante correo electrónico del 15 de mayo de 2026.

El director ejecutivo contestó mediante correo electrónico del 29 de mayo de 2026. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

[9] Hasta el 31 de diciembre de 2025.

[10] *Ley* administrada por el *Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos* y tiene como propósito promover la creación de oportunidades de empleo.

Control interno

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

• 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 esta auditoría. 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 OEGPR.

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan deficiencias de control interno 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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de noviembre de 2023 al 31 de diciembre de 2025. 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 fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de controles internos y de otros procesos e información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos. Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de asistencia del sistema UKG, utilizado para el registro, control de asistencias y acumulación de balances de licencias en la OEGPR. También, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos *Accounting* y *Payroll* del sistema MIP Fund Accounting (Version 2024), que contiene, entre otras transacciones, el registro de cheques y las transferencias electrónicas de los pagos emitidos a los proveedores de servicios; y el registro de los empleados para los que se emiten pagos de nóminas, respectivamente. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y empleados con conocimiento de los sistemas y registros indicados, 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 eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Luis A. Pérez Vargas	director ejecutivo	1 nov. 23	31 dic. 25
Sra. Jennifer Rodríguez Ayala	subdirectora ejecutiva	1 ago. 24	31 dic. 25
Lcdo. Aniano Rivera Torres	subdirector ejecutivo	1 nov. 23	27 jun. 24
Sra. Damaris Montalvo Rosa	directora auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional	1 nov. 23	31 dic. 25
Sra. Celimar Méndez Rivera	directora auxiliar del Área de Presupuesto y Finanzas	1 nov. 23	31 dic. 25

Fuentes legales

Leyes

Ley 1-2012, *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*. 3 de enero de 2012.

Ley 2-2018, *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*. 4 de enero de 2018.

Ley 8-2017, *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.* 4 de febrero de 2017.

Ley Núm. 12 de 1985, *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. 24 de julio de 1985.

Ley 52-1991, *Para enmendar la Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico. (Ley 52-1991).* 9 de agosto de 1991.

Ley 96-2023, *Ley de Empleados(as) Transitorios(as) o Temporales en el Servicio Público.* 9 de agosto de 2023.

Reglamentación (reglamentos, normas, manuales, procedimientos)

Manual de Asuntos de Recursos Humanos (*Manual de Asuntos de 2019*). [Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico]. 12 de abril de 2019.

Manual de Procedimientos de Contabilidad y Procedimientos Financieros (*Manual de Procedimientos*). [Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico]. 27 de diciembre de 1996.

Procedimiento de Liquidación al Momento de Cese de Funciones en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (*Procedimiento de Liquidación de 2013*). [Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico]. 17 de enero de 2013.

Reglamento 8187 de 2012. [Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico]. *Reglamento sobre Asuntos Operacionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*. 23 de abril de 2012.

Reglamento 9642 de 2025. [Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico]. *Reglamento sobre los Procedimientos Operacionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (*Reglamento sobre Procedimientos*). 7 de enero de 2025.

Cartas circulares

Carta Circular 1300-13-08. [Departamento de Hacienda]. *Instrucciones a Seguir por las Agencias para el Pago de Nóminas u Otros Pagos Fuera de la Nómina Regular*. 25 de octubre de 2007.

Carta Circular 1300-21-18. [Departamento de Hacienda]. *Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio.* 5 de febrero de 2018.

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA
Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018.

Querellas

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.