

# INFORME DE INVESTIGACIÓN

OIG-QI-24-011



Oficina del  
Inspector General  
Gobierno de Puerto Rico

## AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS (AEP)

Investigación sobre irregularidades y patrón de registros de asistencia manuales en el Sistema de Asistencia de Renova Solutions de la Autoridad de Edificios Públicos (AEP)



# TABLA DE CONTENIDO

---

	Página
RESUMEN EJECUTIVO.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD .....	4
BASE LEGAL .....	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
HECHOS DETERMINADOS.....	6
HALLAZGO DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
HALLAZGO 1- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNOS EN LOS REGISTROS DE ASISTENCIAS.....	7
HALLAZGO-2 FALTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTROLES INTERNOS SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD .....	9
POSIBLES DISPOSICIONES LEGALES INFRINGIDAS.....	11
CONCLUSIÓN .....	13
RECOMENDACIONES .....	13
APROBACIÓN .....	14
INFORMACIÓN GENERAL .....	15
ANEJOS .....	16

# RESUMEN EJECUTIVO

---

El Área de Querellas e Investigación (en adelante, QI), de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG), realizó la investigación QI-162-23-013 en la Autoridad de Edificios Públicos (en adelante, AEP), relacionado a asuntos de la administración de sus recursos humanos. Esta investigación surgió a partir la autoridad legal, jurisdicción y competencia que confirió la Ley Núm. 15-2017, conocida como la “*Ley del Inspector General de Puerto Rico*” (en adelante, Ley Núm. 15-2017).<sup>1</sup>

El Área de QI recibió un planteamiento de la parte promovente. Esta parte presentó alegaciones sobre empleados de la AEP que mostraban irregularidades en el registro de asistencia del programa de *Renova Solutions*. La alegación incluyó posibles irregularidades de parte de varios empleados que no eran exentos y se ausentaban de su área de trabajo, llegaban tarde y no registraban la asistencia en el reloj ponchador (biométrica) para posiblemente manipular los ponches y adjudicarse el tiempo mediante ponches manuales.

En su función preventiva y en el ejercicio de la jurisdicción y competencia que confiere la Ley Núm. 15-2017 a la OIG en el Art. 7, inciso (t),<sup>2</sup> el Área de QI de la OIG determinó iniciar un proceso de evaluación preliminar, que identificó como EQI-23-001, para validar la información contenida en el planteamiento.

El 7 de agosto de 2023 la OIG diligenció una comunicación a la AEP para realizar una evaluación preliminar. La comunicación se tituló *Notificación de Intervención y el Primer Requerimiento de Información*. El propósito fue examinar el área administrativa y los controles internos de la agencia. Posteriormente, se inició el proceso investigativo, se realizaron requerimientos de información y una entrevista.

Como resultado de la investigación de la OIG, se identificaron posibles desembolsos de nómina por salarios a empleados que no necesariamente estaban realizando sus respectivas funciones. Además, la investigación mostró deficiencias administrativas en los procesos de supervisión y en los controles internos de los registros de asistencias. El resultado de la información recopilada están plasmados en este informe.

El contenido de este informe se hace público conforme con lo establecido en el Art. 9 de la Ley Núm. 15-2017;<sup>3</sup> el Art. 3.5 del Reglamento Núm. 9135, titulado “*Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General*”;<sup>4</sup> el Art. 1.5 del Reglamento Núm. 9136,

---

<sup>1</sup> Ley del Inspector General de Puerto Rico, Ley Núm. 15-2017, 3 LPRÁ § 8865-8880 (2017 & Supl. 2022).

<sup>2</sup> 3 LPRÁ § 8871.

<sup>3</sup> 3 LPRÁ § 8873.

<sup>4</sup> OIG, Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General, Núm. 9135 Art. 3.5 (13 de diciembre de 2019), <http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/9135.pdf>.

titulado *Reglamento para la Publicación de Informes y Documentos Públicos Rutinarios de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*,<sup>5</sup> así como otras normativas aplicables.

## INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

---

La Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como “*Ley de la Autoridad de Edificios Públicos*” (en adelante, Ley de la Autoridad de Edificios Públicos), creó la AEP, con sus facultades y deberes.<sup>9</sup> La Ley de la Autoridad de Edificios Públicos creó y estableció un cuerpo corporativo y político con sucesión corporativa, regido por una Junta de Gobierno nombrada con el consejo y consentimiento del Senado.<sup>10</sup> En la actualidad, la AEP provee servicios de conservación y mantenimiento a escuelas, centros gubernamentales, cuarteles, estaciones de la policía, centros judiciales, tribunales, hospitales, centros de diagnóstico y tratamiento, estaciones de bomberos y edificios. El área de mantenimiento y conservación está a cargo del personal adscrito a las nueve regiones de la AEP, localizadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Humacao, Guayama, Mayagüez y Ponce.

Entre sus deberes, la AEP, ordena y prepara planos y diseños de edificios destinados a escuelas, facilidades de salud, oficinas, cuarteles, tribunales, almacenes, talleres y otras facilidades físicas relacionadas con servicios gubernamentales.<sup>11</sup>

La Ley de la Autoridad de Edificios Públicos dispone que la AEP podrá contratar con entidades privadas sobre la posesión, financiamiento, adquisición, arrendamiento, subarrendamiento, venta, transferencia, diseño, desarrollo, construcción, operación, mantenimiento, reparación, reemplazo, administración, mercadeo, mejora y promoción por sí misma o mediante contratos a terceros, el uso de espacios.<sup>12</sup>

## BASE LEGAL

---

La OIG tiene la responsabilidad de coordinar y ampliar los esfuerzos gubernamentales para promover la integridad, detectar y prevenir fraude, malversación y abuso en el uso de los fondos públicos estatales y federales.<sup>13</sup> De la misma manera, la Ley Núm. 15-2017 le confiere el deber de

---

<sup>5</sup> OIG, Reglamento para la Publicación de Informes y Documentos Públicos Rutinarios de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Núm. 9136 Art. 1.5 (13 de diciembre de 2019), <http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/9136.pdf>.

<sup>9</sup> Ley de la Autoridad de Edificios Públicos, Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, 22 LPRA §§ 902-902 (1958 & Supl. 2011).

<sup>10</sup> 22 LPRA §902.

<sup>11</sup> 22 LPRA §903.

<sup>12</sup> 22 LPRA §903.

<sup>13</sup> Ley del Inspector General de Puerto Rico, Ley Núm. 15-2017, 3 LPRA § 8871 (2017).

detectar e investigar posibles fuentes de corrupción.<sup>14</sup> La OIG tiene el deber de tomar acciones proactivas para prevenir estas situaciones y fomentar una sana administración gubernamental.<sup>15</sup>

Este informe se emite en virtud de los Arts. 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017.<sup>16</sup> De igual forma, se emite a tenor con las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 9135, titulado “*Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General*”<sup>17</sup> y otras normativas aplicables.

## **ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

---

Esta investigación cubrió el período del 1 de enero de 2018 al 30 de enero de 2020. La investigación abordó transacciones, documentos, reportes y operaciones de fechas anteriores y posteriores, según fuere necesario.

La metodología utilizada incluyó:

1. Revisión de la información administrativa de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables de la AEP presentada ante la OIG:
  - Manual de Normas
  - Enmiendas al Manual de Normas
  - Reglamento de Personal
  - Investigación Administrativa
2. Análisis de documentos solicitados a la AEP, mediante Requerimientos de Información:
  - “Timecard Audit Log Report”
  - Registro de Ausencias y Tardanzas
  - Comprobantes de Gastos de Viajes
  - Listado de Encargados Registros de Asistencia RENOVA “Time Attendance”
  - Expedientes de Recursos Humanos de los Empleados Involucrados
  - Registros de los Adiestramientos de la AEP
  - Evidencia de las Citas y Registros de la Corporación del Fondo del Seguro Estado
  - Minutas de entrevistas de la investigación administrativa realizada por la AEP
3. Análisis y evaluación de la información obtenida durante entrevistas realizadas a los empleados involucrados, relacionado con la investigación administrativa realizada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables de la AEP
4. Evaluación de documentos e información adicional suministrada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables de la AEP
5. Entrevista y evaluación de información y documentación provista

---

<sup>14</sup> 3 LPRA § 8871.

<sup>15</sup> 3 LPRA § 8866.

<sup>16</sup> 3 LPRA § 8871-73; 8880 (2017 & Supl. 2019).

<sup>17</sup> OIG, Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General, Núm. 9135 (13 de diciembre de 2019), <http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/9135.pdf>.

6. Requerimientos de información a la AEP y documentos relevantes a los planteamientos presentados
7. Análisis y evaluaciones del Reglamento de Personal, para establecer normas de conductas y procedimiento aplicables, sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias a funcionarios.
8. Análisis de informes publicados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico concernientes a la AEP
9. Otros documentos, leyes y referencias, según fuera necesario

## HECHOS DETERMINADOS

---

La OIG recibió un planteamiento, en el cual una parte promovente presentó alegaciones sobre varios empleados de la AEP que presentaban irregularidades en el registro de asistencia. La parte promovente indicó que los empleados se ausentaban de su área de trabajo, llegaban tarde y no ponchaban. Luego, se adjudicaban el tiempo mediante ponches manuales. De acuerdo con la parte promovente, varios empleados presentaron un patrón de ponches manuales en los registros del programa de asistencia denominado *Renova Solutions*.

Conforme al análisis realizado por el personal asignado para investigar los planteamientos presentados al Área de QI de la OIG, surgen los siguientes hechos:

1. El 30 de agosto de 2019, el promovente le solicitó a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (ORHRL) de la AEP que iniciara una investigación administrativa contra dos empleados y un supervisor por un alegado patrón de ponches manuales.
2. El 24 de enero de 2020, el promovente realizó la solicitud de referido contra los empleados a la ORHRL.
3. El 12 de octubre de 2021, se remitió un informe de la investigación administrativa de la ORHRL.
4. El 15 de octubre de 2021, se emitió una comunicación dirigida al promovente relacionado con el resultado del Informe de la Investigación Administrativa de la ORHRL.
5. El 3 de noviembre de 2021, el promovente remitió una comunicación dirigida a la directora ORHRL, informando que no estaba conforme con el resultado de la investigación administrativa realizada.
6. El 11 de enero de 2022, el promovente solicitó una reconsideración de ORHRL, relacionado con el Informe de la Investigación Administrativa. El promovente expresó su inconformidad con la referida investigación, hizo un narrativo de los eventos que entendió como violatorios de la reglamentación de asistencia al trabajo vigente y solicitó que se procediera con la imposición de sanciones administrativas a los empleados, y con la propia aplicación de los reglamentos internos de la AEP.
7. El promovente realizó un referido a la Oficina de Ética Gubernamental, el cual fue numerado 2021-IP-0051.

8. El 10 de junio de 2022, la OIG recibió el planteamiento del promovente.
9. El 15 de agosto de 2022, la OIG inició el proceso investigativo.
10. La OIG realizó tres requerimientos de información relacionados con la querrela presentada por el promovente.

## HALLAZGO DE LA INVESTIGACIÓN

---

Al amparo de las disposiciones legales aplicadas, este informe detalla los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso de la investigación.

### **Hallazgo 1- Incumplimiento de las normas y reglamentos internos en los registros de asistencias**

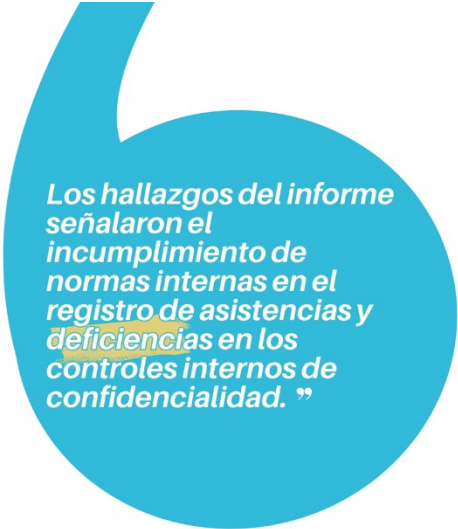
#### *Situación:*

Un funcionario gerencial de la AEP refirió para investigación administrativa a varios empleados, por entender que mantenían un patrón de ajustes manuales de asistencia en el programa de *Renova Solutions*.

Concluida la investigación administrativa, el funcionario no estuvo de acuerdo con el resultado de la investigación interna realizada por la AEP. Así las cosas, el funcionario realizó un referido a la Oficina de Ética Gubernamental numerado 2021-IP-0051 y a la OIG numerado EQI-23-001.

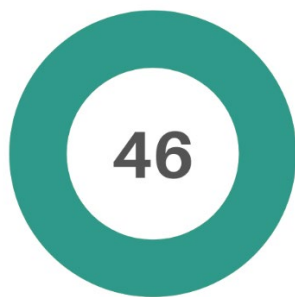
La OIG, de acuerdo con la autoridad conferida a la por Ley Núm. 15-2017, realizó una investigación que involucró a dos empleados y un supervisor de la AEP. El período comprendido para la investigación fue del 1 de enero de 2018 al 31 de enero de 2020. En el análisis realizado sobre los registros de asistencia de los empleados implicados, se encontró que ciertos empleados pudieron mantener un patrón en el que no registraron la asistencia a través del sistema biométrico. Se encontraron desde un máximo de 55 ajustes manuales en un mes, hasta un mínimo de 4 ajustes manuales.

La evaluación de los documentos y la información recopilada sobre los registros de asistencia de los empleados en cuestión sostienen que las acciones realizadas por los empleados implicados representan un incumplimiento con las normativas de la agencia y manifiestan deficiencias administrativas.



Los hallazgos del informe señalaron el incumplimiento de normas internas en el registro de asistencias y deficiencias en los controles internos de confidencialidad. ”





En enero de 2018, hubo 46 ajustes manuales en el Sistema Biométrico de Registro de Asistencia.



Los datos reflejan hasta un 50% de ajustes manuales en los registros de asistencia.

Durante la investigación, la OIG identificó y evaluó la asistencia del empleado **guardalmacén II**, del Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad de la Región Humacao. El análisis que se efectuó a los Registros de Asistencia mediante el “TC Audit Log Report” comprobó que existe un patrón de ajustes manuales que no son cónsonos con el Manual de Normas de la AEP. El Anejo I de este informe presenta una tabla de los ajustes manuales efectuados, donde se muestran desde siete hasta 46 ajustes durante el mismo mes del período intervenido. En el mes de enero de 2018, se justificaron 46 ajustes manuales. Esto representó, para ese mes solamente, un 50% de utilización del Sistema Biométrico de Registro de Asistencia por parte del empleado. Cabe destacar que no se registró la hora de salida y regreso del período de tomar alimentos de manera constante. Además, la posición del empleado no es exenta, por lo que existe la obligación de registrar la asistencia al área de trabajo cuatro veces al día. El empleado realizó tareas que están a fines con su Cuestionario de funciones y deberes (OP-16).

La investigación validó los ajustes correspondientes a los seminarios de la Oficina de Ética Gubernamental, adiestramientos de la AEP y citas de la Corporación del Fondo del Seguros del Estado.

Durante la investigación, la OIG también identificó y evaluó la asistencia del empleado que funge como **funcionario ejecutivo I**, en el Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad. La posición del empleado no es exenta, por lo que existe la obligación de registrar la asistencia al área de trabajo cuatro veces al día. El empleado realiza tareas que no están a fines con su OP-16. La mayor parte de sus gestiones oficiales son realizadas fuera de la cede de trabajo, contrario a la OP-16. El Anejo II de este informe presenta una tabla de los ajustes manuales, donde se muestran desde cuatro hasta 55 ajustes manuales de asistencia durante el mismo mes del período intervenido. Del análisis de los comprobantes de gastos de viaje, se determinó que el funcionario realizó gestiones oficiales con su vehículo privado. Tras evaluar la información presentada sobre gastos de viaje, se justificaron gran parte de los ajustes de asistencia. Se pudieron validar los ajustes correspondientes a los seminarios de la Oficina de Ética Gubernamental, adiestramientos de la AEP y citas en la Corporación del Fondo del Seguros del Estado.



Durante la investigación, la OIG examinó la asistencia del empleado que labora como **director regional auxiliar de operaciones**. Este es un empleado exento. De acuerdo con el Manual de Normas de la AEP, los empleados exentos registran su asistencia a la hora de entrada solamente, pero deben cumplir con su jornada completa de trabajo. El empleado investigado realizó tareas que son afines con su OP-16. Se pudo validar los ajustes correspondientes por los seminarios de la Oficina de Ética Gubernamental y adiestramientos de la AEP. El empleado no tiene el beneficio de los gastos de dieta y millaje. . La OIG encontró que este supervisor cumplió con los registros de asistencia y reglamentación establecida con el Manual de Normas de la AEP.

En el Anejo I y II se desglosaron los análisis mensuales del patrón de ajustes manuales de asistencia, tanto del empleado de guardalmacén como del funcionario ejecutivo, comparándose cada mes durante el período auditado.

Sin embargo, de la información provista por la AEP se desprende que la entidad no aplicó medidas disciplinarias al supervisor y este fue trasladado a la Región de Bayamón. Mientras tanto, los empleados implicados recibieron una amonestación escrita.

#### *Efecto:*

Las situaciones comentadas en este hallazgo pueden tener el siguiente efecto:

1. Posible desembolso del pago de nómina por salarios a empleados, que no estaban realizando sus respectivas funciones. Las normas de conductas establecen que las tareas asignadas se deben realizar eficiente y diligentemente. De no estar en su lugar de trabajo, se incumple con el horario laborable y se debe, o deben, realizar los ajustes correspondientes a su licencia regular o licencia pertinente.
2. Posible incumplimiento con la reglamentación vigente del Manual de Normas de AEP.

#### *Causa:*

Las situaciones anteriores pudieron ser ocasionadas por deficiencias en el control interno, faltas administrativas y de supervisión relacionadas con las aprobación electrónica de registros de asistencia, y el pago de salarios a empleados que no se encontraban en sus respectivos puestos de trabajo.

## **Hallazgo 2 - Faltas administrativas y controles internos sobre la confidencialidad**

#### *Situación:*

El proceso investigativo que realizó la OIG confirmó que cuando el supervisor se encontraba disfrutando de sus licencias regulares y de enfermedad, un funcionario utilizaba su computadora y su acceso al programa *Renova Solutions*, y realizaba ajustes en el programa en beneficio de los empleados bajo investigación.

”

La investigación mostró que cuando el supervisor se encontraba de licencia, un funcionario utilizó sus accesos y manipuló los registros en favor de los empleados investigados.

Basado en el análisis de los documentos y la reglamentación vigente, el supervisor pudo incumplir con su deber ministerial de salvaguardar la contraseña del programa *Renova Solutions*.

La investigación mostró evidencia documental de los “Timecard Audit Log Report” que confirman que, en ausencia del supervisor a cargo de los empleados implicados, se registraban ajustes de asistencia en el programa *Renova Solutions*. Esto demostró que otra persona tuvo acceso a la computadora y la contraseña del director regional auxiliar de operaciones.

Se identificaron faltas administrativas e incumplimiento con las normas y reglamentos internos que regulan las operaciones administrativas de la AEP. Esta investigación reseñó deficiencias en el control interno, supervisión y faltas administrativas relacionados con el sistema de *Renova Solutions*. La investigación confirmó que se aprobó electrónicamente el pago de salarios a empleados que no se encontraban en sus respectivos puestos de trabajo realizando sus funciones.

*Uno de los efectos fue una posible violación crasa de los protocolos de seguridad de la AEP, exponiendo los sistemas internos de la entidad a vulnerabilidades que pueden redundar en una pérdida de información importante y/o confidencial.*

Estos eventos no permiten que la AEP mantenga un control efectivo y crea un ambiente trabajo de desigualdad porque no se cumple con las medidas disciplinarias establecidas en el Manual de Normas de la AEP.

*Efecto:*

Las situaciones comentadas en este segundo hallazgo pueden tener las siguientes consecuencias:

1. Posible violación crasa de los protocolos de seguridad de la AEP, exponiendo los sistemas internos de la entidad a vulnerabilidades que pueden redundar en una pérdida de información importante y/o confidencial. De igual manera, se puede exponer, tanto a la agencia como al gobierno en general, a diferentes ataques de sus sistemas de datos.<sup>18</sup>
2. Posibilidad de fraude a las arcas gubernamentales por pago indebido a empleados que no hayan realizado trabajos que tienen asignados o por no estar presente en sus áreas de trabajo, generando ingresos como si estuviesen ejerciendo su función laboral.

*Causa:*

Las situaciones mencionadas fueron ocasionadas por:

<sup>18</sup> Decir la norma

Falta de ejecución del control interno de la agencia, faltas de supervisión en cuanto a la regularidad del ponche biométrico de los empleados, faltas administrativas relacionadas con aprobaciones manuales de ponches omitidos y faltas en cuanto al pago de salarios a empleados que no se encontraban en sus respectivos puestos de trabajo, ejecutando sus funciones.

## **POSIBLES DISPOSICIONES LEGALES INFRINGIDAS**

---

Los hallazgos identificados en la investigación revelaron posibles faltas administrativas y deficiencias en las operacionales de la AEP y posibles violaciones a las normas y reglamentos aplicables, según se destacan a continuación:

### **A. Manual de Normas de la Autoridad de Edificios Públicos, aprobado el 1 de diciembre de 2011, según enmendado**

[...]

#### ***Sección 3: Registro de Asistencia***

*Es deber ineludible de todo empleado estar en su lugar de trabajo a la hora en punto para el comienzo de sus labores. Cada empleado registrará sus horas de entrada y salida de la forma a continuación se detalla:*

- a) Hora de Entrada: Se podrá registrar la hora de entrada hasta (7) minutos antes de la hora de entrada sin que se interprete esto como tiempo extraordinario y hasta siete (7) minutos después, sin que se considere tardanza.*
- b) Salida para período de tomar alimentos: los empleados no exentos, deben registrar su salida al período para tomar alimentos entre la tercera y quinta hora del comienzo de sus labores.*
- c) Entrada luego de período tomar alimentos: los empleados no exentos, deben registrar su entrada luego del período para tomar alimentos una hora después de haber comenzado a disfrutar dicho período.*

[...]

#### ***Sección 5: Tardanzas Frecuentes***

*Se considerará como tardanza, toda ocasión en que el empleado se presente a un centro de trabajo con más de siete (7) de retraso a partir de su hora de entrada al comienzo de la jornada o **al regreso de su hora de tomar alimentos**. Cada tardanza será considerada para fines del estudio de ausentismo, independientemente de que la misma sea cargada a alguna licencia. Todo empleado que en un período máximo de*

doce (12) meses incurra en más de quince (15) tardanzas será acreedor de una carta de amonestación.

[...]

#### Sección 7: Ausencias sin Autorizar

Cuando la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables conforme que un empleado ha estado ausente sin autorizar (ASA), le enviará a éste una carta de amonestación. Si dicho empleado, incurriese en una nueva ausencia sin autorización durante el transcurso de los doce (12) meses siguientes a la amonestación, este será objeto de una suspensión de empleo y sueldo de cinco (5) días laborables. Si durante los doce (12) meses subsiguientes a la suspensión de empleo y sueldo, el empleado incurriera en una ausencia sin autorizar éste será separado de su puesto.

[...]

#### IV. Normas de Conducta y Deberes de Todos los Empleados de la Autoridad

Norma	Ejemplos de Falta	Primera infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
1. Cumplir con el horario de trabajo. Estar presente en su área de trabajo durante su jornada regular [...]	Incurrir en más de quince (15) tardanzas por año. [...]	Amonestación Escrita [...]	Suspensión de Empleo y sueldo [...]	Despido [...]
5. Ponchar o registrar la asistencia en la tarjeta o registro provisto, de acuerdo a las normas establecidas.	No registrar su asistencia mediante tarjeta o el método requerido en tres (3) ocasiones o más en un mes o demostrar un patrón recurrente en el uso de ponches manuales no justificados	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y sueldo	Despido
6. No ponchar o registrar la asistencia en la tarjeta o registro de otro empleado	Registrar, ponchar, firmar o alterar el registro de asistencia de otro empleado.	Despido		
	Solicitar que otro empleado le ponche o registre su asistencia; ponchar o registrar la asistencia de otro.	Despido		

Todas las disposiciones descritas surgen del Manual de Normas de la AEP, aprobado el 1 de diciembre de 2010 y puesto en vigor desde el 1 de enero de 2011. Estas representan una contravención clara de los controles internos y la sana administración de los servicios públicos.

# CONCLUSIÓN

---

La evaluación realizada a los documentos solicitados y la información recopilada durante la investigación de la OIG es relevante, significativa y suficiente para fundamentar las posibles irregularidades o deficiencias contenidas en este informe.

A partir de la prueba que obra en los expedientes y los hallazgos que se detallan en este informe, la OIG concluyó que la investigación administrativa de la AEP no profundizó en cuanto a los señalamientos de faltas administrativas relacionadas con el registro de asistencia que los empleados implicados realizaron en el programa *Renova Solutions*. El resultado de la investigación muestra que se pudo incumplir con las normas y reglamentos internos que regulan las operaciones administrativas de la AEP. Esta investigación reseñó deficiencias de control interno, supervisión y faltas administrativas relacionados con el manejo del sistema de asistencia *Renova Solutions*, y las aprobaciones electrónicas de los registros de asistencia de los empleados. Estos hechos redundan en posibles pagos de salarios a empleados que no se encontraba sus respectivos puestos de trabajo realizando sus funciones.

Esta determinación no limita la prerrogativa de la OIG para realizar referidos a otras agencias fiscalizadoras, así como requerir de cualquier entidad sujeta a nuestra jurisdicción cualquier acción correctiva o de cumplimiento. Será responsabilidad de la gerencia corregir las deficiencias encontradas y cumplir con las Manual de Normas de la AEP y reglamentos vigentes.

En consecuencia, se recomienda concluir la intervención y el trámite interno con la presentación del Informe de Investigación.

# RECOMENDACIONES

---

## Al director ejecutivo de la AEP:

1. Imparta instrucciones a la directora de Recursos Humanos para:
  - a) Proveer orientación a los funcionarios, supervisores y empleados del Manual de Normas de AEP respecto a:
    - I. Sección 3: Registro de Asistencia;
    - II. Sección 5: Tardanzas frecuentes; y
    - III. Acápites del Manual de Normas de la AEP numerado como IV. Normas de Conductas y Deberes de Todos Los Empleados de la Autoridad, dando énfasis a las medidas disciplinarias que contiene dicho documento sobre el incumplimiento con registrar la asistencia y para evitar que estas situaciones se repitan.
  - b) Identificar y aplicar medidas disciplinarias contra los empleados que utilizaron la contraseña del supervisor para registrar los ponches manuales y se documente en los expedientes de recursos humanos



- c) Aplicar medidas disciplinarias contra el supervisor que no salvaguardó la contraseña y para que se documenten los hechos en los expedientes de recursos humanos
- d) Evaluar desde la Oficina de Sistema de Información las deficiencias de controles internos en el programa de asistencia *Renova Solutions*, indicadas en el Hallazgo 2, y se refuerce la seguridad del programa para evitar que estas situaciones se repitan

A tenor con el Reglamento Núm. 9229, conocido como "*Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*",<sup>20</sup> se le requiere a la Autoridad de Edificios Públicos preparar y remitir a la OIG un Plan de Acción Correctiva (en adelante, PAC). El PAC deberá atender las recomendaciones contenidas en este informe. En este Plan se especificarán las medidas correctivas que adoptó o adoptará para cumplir con tales recomendaciones. Según establece el Art. 3.2 del "*Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*" la AEP remitirá el PAC dentro de un término no mayor de treinta (30) días calendarios.<sup>21</sup>

## APROBACIÓN

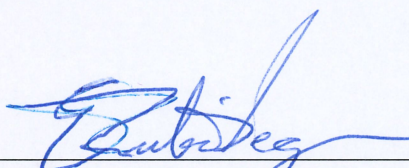
---

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la citada Ley Núm. 15-2017. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del Gobierno de cada entidad gubernamental, observar y procurar que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber de cada uno de éstos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 8 de abril de 2024, en San Juan, Puerto Rico.



**Ivelisse Torres Rivera, CFE, CIG**  
Inspectora General



**Lcda. Edmilany L. Rubio Vega, CIGI**  
Directora Área de Querellas e Investigación

---

<sup>20</sup> OIG, Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Núm. 9229 Art. 3.2 (13 de noviembre de 2020), <http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/9229.pdf>.

<sup>21</sup> *Id.*



# INFORMACIÓN GENERAL



## MISIÓN

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.



## VISIÓN

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.



## INFORMA

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

**Línea confidencial:** 787-679-7979

**Correo electrónico:** [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov)

**Página electrónica:** [www.oig.pr.gov/informa](http://www.oig.pr.gov/informa)



Oficina del  
Inspector General  
Gobierno de Puerto Rico

## CONTACTOS



PO Box 191733  
San Juan, Puerto Rico  
00919-1733



787-679-7997



Ave Arterial Hostos 249  
Esquina Chardón Edificio ACAA  
Piso 7, San Juan, Puerto Rico



[consultas@oig.pr.gov](mailto:consultas@oig.pr.gov)



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



**Empleado I**  
**Análisis de los Registros de Asistencia**  
**Autoridad de Edificios Públicos**

Mes	(A) Ponches por Ajustes Manuales	(B) Ponches por Sistema Biométrico del Empleado	(A) + (B) = Total Ponches Mensuales	Por ciento de Ajustes Manuales
Enero 2018	46	46	92	0.50
Febrero 2018	27	53	80	0.51
Marzo 2018	8	68	76	0.12
Abril 2018	20	60	80	0.33
Mayo 2018	7	77	84	0.09
Junio 2018	16	64	80	0.25
Julio 2018	22	62	84	0.35
Agosto 2018	33	51	84	0.65
Septiembre 2018	23	65	88	0.35
Octubre 2018	40	48	88	0.83
Noviembre 2018	18	62	80	0.29
Diciembre 2018	25	51	76	0.49
Enero 2019	20	56	76	0.36
Febrero 2019	19	57	76	0.33
Marzo 2019	20	60	80	0.33
Abril 2019	26	54	80	0.48
Mayo 2019	22	66	88	0.33
Junio 2019	16	64	80	0.25
Julio 2019	12	76	88	0.16
Agosto 2019	18	66	84	0.27
Septiembre 2019	13	67	80	0.19
Octubre 2019	8	76	84	0.11
Noviembre 2019	8	60	68	0.13
Diciembre 2019	19	53	72	0.36
Enero 2020	7	89	96	0.08
Total	493	1551	2044	

				Anejo II
<b>Empleado II</b>				
<b>Análisis de los Registros de Asistencia</b>				
<b>Autoridad de Edificios Públicos</b>				
	( A )	( B )	( A ) + ( B ) =	Por ciento de
Mes	Ponches por Ajustes Manuales	Ponches por Sistema Biométrico del Empleado	Total Ponches Mensuales	Ajustes Manuales
Enero 2018	55	37	92	1.49
Febrero 2018	37	43	80	0.86
Marzo 2018	9	67	76	0.13
Abril 2018	7	73	80	0.10
Mayo 2018	21	63	84	0.33
Junio 2018	23	57	80	0.40
Julio 2018	32	52	84	0.62
Agosto 2018	22	62	84	0.35
Septiembre 2018	18	70	88	0.26
Octubre 2018	19	69	88	0.28
Noviembre 2018	10	70	80	0.14
Diciembre 2018	29	47	76	0.62
Enero 2019	23	53	76	0.43
Febrero 2019	20	56	76	0.36
Marzo 2019	25	55	80	0.45
Abril 2019	21	59	80	0.36
Mayo 2019	11	77	88	0.14
Junio 2019	16	64	80	0.25
Julio 2019	12	76	88	0.16
Agosto 2019	15	69	84	0.22
Septiembre 2019	10	70	80	0.14
Octubre 2019	5	79	84	0.06
Noviembre 2019	4	64	68	0.06
Diciembre 2019	7	65	72	0.11
Enero 2020	11	85	96	0.13
Total	462	1582	2044	

				Anejo III
<b>Empleado III</b>				
<b>Registros de Licencias Utilizadas</b>				
Enero 2018 al 2020				
<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Licencia Vacaciones</b>	<b>Licencia Enfermedad</b>	<b>Total de días</b>
enero	2018	1	3	4
febrero	2018	0	0	0
marzo	2018	3	0	3
abril	2018	0	0	0
mayo	2018	0	0	0
junio	2018	2	0	2
julio	2018	2	0	2
agosto	2018	5	10	15
septiembre	2018	0	0	0
octubre	2018	2	0	2
noviembre	2018	1	1	2
diciembre	2018	6	0	6
enero	2019	0	0	0
febrero	2019	1	0	1
marzo	2019	0	1	1
abril	2019	0	2	2
mayo	2019	0	3	3
junio	2019	0	0	0
julio	2019	1	1	2
agosto	2019	0	2	2
septiembre	2019	2	0	2
octubre	2019	4	0	4
noviembre	2019	1	0	1
diciembre	2019	10	0	10
enero	2020	2	0	2



**Empleado II**  
**Registros de Licencias Utilizadas**  
 Enero 2018 al 2020

<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Licencia Vacaciones</b>	<b>Licencia Enfermedad</b>	<b>Total de días</b>
enero	2018	0	0	0
febrero	2018	0	0	0
marzo	2018	0	0	0
abril	2018	1	3	4
mayo	2018	1	1	2
junio	2018	0	1	1
julio	2018	0	0	0
agosto	2018	0	0	0
septiembre	2018	0	2	2
octubre	2018	0	0	0
noviembre	2018	5	0	5
diciembre	2018	0	0	0
enero	2019	0	2	2
febrero	2019	0	1	1
marzo	2019	1	1	2
abril	2019	0	0	0
mayo	2019	10	1	11
junio	2019	0	1	1
julio	2019	2	4	6
agosto	2019	0	0	0
septiembre	2019	0	4	4
octubre	2019	0	2	2
noviembre	2019	1	0	1
diciembre	2019	3	5	8
enero	2020	0	0	0