



**Oficina del  
Inspector General**  
Gobierno de Puerto Rico

# **EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**EQI-25-0021**

**Comisión para la Seguridad en el  
Tránsito (CST)**

Posibles irregularidades y deficiencias en los mecanismos de control relacionados con el registro de asistencia del personal

**30 de junio de 2025**

**OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL  
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**RESUMEN EVALUACIÓN PRELIMINAR**  
EQI-25-0021

La Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, 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. De la misma manera, detecta e investiga posibles fuentes de corrupción y toma acciones proactivas para prevenir situaciones de esta naturaleza y así, fomentar una sana administración gubernamental.

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (en adelante, Ley Núm. 15-2017) y otras normativas aplicables.

La OIG recibió un planteamiento presencial de un ciudadano (en adelante, Promovente) en el que se alegaron posibles irregularidades relacionadas con el registro de asistencia del personal de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito (en adelante, CST). Entre las alegaciones presentadas figuraban ajustes, autorizaciones, eliminaciones y modificaciones indebidas en los registros de asistencia, así como el uso no autorizado de mecanismos alternos para registrar entrada y salida, tales como una aplicación móvil.

El Área de Querellas e Investigación (en adelante, Área de QI) de la OIG examinó el contenido del planteamiento identificado como PQI-25-0150 e inició una evaluación preliminar sobre las alegaciones recibidas. Como parte de la evaluación, se analizó la documentación provista en respuesta a los requerimientos de información cursados a la CST, se realizaron entrevistas y se revisaron los reportes extraídos del sistema *UKG*. Asimismo, se tomaron en consideración las leyes y reglamentos aplicables al asunto planteado.

En atención a la primera alegación del Promovente, relacionada con presuntas irregularidades en las autorizaciones, transacciones y ajustes en los registros de asistencia del personal de la CST, el Área de QI llevó a cabo un análisis detallado de las tarjetas de asistencia. Como parte de este proceso, se solicitó acceso directo a *Kronos*, sistema de asistencia utilizado anteriormente por la CST. Esta gestión se consideró necesaria, ya que parte de la información había sido migrada manualmente al nuevo sistema *UKG*, implementado el 17 de junio de 2024. Sin embargo, la entidad no pudo conceder el acceso solicitado debido a limitaciones técnicas en su base de datos. En el sistema *UKG* se nos asignó un usuario para fines de la evaluación preliminar.

Como parte del análisis de las tarjetas de asistencia de empleados, se seleccionó una muestra con el propósito de evaluar las autorizaciones relacionadas con el uso de licencias. Para ello, se examinaron las asistencias de nueve (9) empleados, incluyendo transacciones clasificadas como

cesiones de enfermedad, cesiones de vacaciones, licencias solicitadas por empleados y cargas masivas. El análisis incluyó la revisión de un informe que contenía los justificantes correspondientes y los detalles de fecha, hora y usuario que ejecutó cada transacción o modificación. También incluyó la revisión de los roles administrativos de los supervisores (*Manager 1* y *Manager 2*) de cada empleado.

Como resultado del análisis, no se identificaron irregularidades ni excepciones materiales en los registros de asistencia evaluados. En todos los casos, las transacciones fueron realizadas por usuarios debidamente autorizados y los ajustes consignados contaban con la debida justificación. En aquellos casos en que se añadieron comentarios por parte del empleado, su supervisor o el administrador en *UKG*, los mismos respaldaron y documentaron adecuadamente las transacciones efectuadas. En cuanto a las transacciones clasificadas como cargas masivas, estas correspondían principalmente a recesos administrativos debido a interrupciones en el servicio de energía eléctrica, memorandos institucionales, órdenes administrativas o disposiciones emitidas mediante órdenes ejecutivas.

Sobre la segunda alegación, relacionada con el uso de la aplicación móvil del sistema *UKG* para registrar la asistencia sin autorización formal del Director Ejecutivo, el personal del Área de QI procedió a revisar los registros generados mediante la aplicación.

Del análisis realizado, se confirmó mediante certificación emitida por la CST el 6 de marzo de 2025, suscrita por la Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Principal, que durante las etapas iniciales de implementación del nuevo sistema de asistencia las instrucciones para el uso de la aplicación móvil fueron impartidas verbalmente por el entonces director ejecutivo. En consecuencia, aunque los empleados contaban con su autorización, no existía documentación escrita que evidenciara el permiso para utilizar un método distinto al sistema biométrico.

Sin embargo, el 13 de junio de 2024, el antes Director Ejecutivo notificó que, a partir del 17 de junio de 2024, se implementaría el sistema *UKG* como herramienta oficial para el registro de asistencia, estableciendo como método principal los terminales biométricos. No obstante, indicó que, debido a la naturaleza de las funciones de ciertos empleados, permitiría el uso de dispositivos móviles, siempre que contaran con autorización previa del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Posteriormente, mediante certificación emitida el 27 de junio de 2024, se identificaron los empleados autorizados a registrar su asistencia mediante el sistema biométrico, la aplicación móvil o el navegador web. Entre ellos figuraban la Directora de Finanzas, la antes Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración, la Supervisora de Recursos Humanos, el Oficial Administrativo Senior de Servicios Generales, el Oficial Administrativo Principal de Comunicaciones y la Coordinadora Interagencial.

Para validar la alegación, se accedió al sistema *UKG* mediante el usuario provisto por la CST y se generó el informe *All Punches Detailed Audit Trail*. El análisis se enfocó en los registros clasificados bajo la categoría *Mobile App*, con el propósito de identificar posibles irregularidades. Como resultado, se evidenció que los cuatro empleados señalados en la alegación realizaron un total de 79 registros de asistencia mediante esta modalidad, durante el período comprendido entre junio de 2024 y febrero de 2025.

La *Política de Asistencia – Comisión para la Seguridad en el Tránsito*, en su artículo 12, sección 12.2, inciso 3, establece que no se permite el uso de métodos alternos de registro, salvo en casos excepcionales autorizados por la Autoridad Nominadora o su representante. No obstante, la política no especifica de forma clara si la autorización excepcional debe otorgarse por escrito o puede ser verbal. En este contexto, la certificación provista por Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Principal indicó que las autorizaciones para utilizar el *Mobile App* fueron emitidas verbalmente por el antes Director Ejecutivo.

Tras evaluar el planteamiento, así como toda la información y documentación obtenida durante el proceso de evaluación preliminar en la CST, el Área de QI concluyó que no se sustentaron irregularidades en el proceso que pudieran tener implicaciones éticas, administrativas o penales en relación con las alegadas deficiencias en los registros de asistencia bajo el sistema *UKG*, implementado por la CST.

No obstante, la falta de evidencia documental que respaldara las autorizaciones verbales plantea una dificultad para validar el cumplimiento de la política de asistencia establecida por la CST para el uso de la aplicación móvil, como mecanismo para registrar asistencia. Por tanto, se exhorta a la CST fortalecer sus controles internos mediante un procedimiento formal para autorizar el uso de métodos alternos de asistencia, que incluya autorización escrita, documentación electrónica y la revisión de su política institucional para eliminar las aprobaciones verbales.

En cumplimiento con el deber de promover la sana administración pública, y ante las deficiencias identificadas en los controles internos de la CST relacionados con el registro de asistencia, la OIG emite al Director Ejecutivo de la CST las **recomendaciones** siguientes:

1. Establecer e implementar un procedimiento mediante el cual los empleados soliciten por escrito el uso de medios alternos para registrar la asistencia. Este acceso debe ser temporal y revocado automáticamente al finalizar el tiempo para el cual fue autorizado. Este procedimiento deberá:
  - a. Definir claramente las responsabilidades del empleado al utilizar los medios alternos y las responsabilidades del supervisor para garantizar el cumplimiento de las normas.
  - b. Exigir que las autorizaciones otorgadas para el uso de métodos alternos queden debidamente documentadas y conservadas electrónicamente, a fin de que puedan ser auditadas.

- c. Requerir que se documente en el sistema *UKG*, mediante comentarios explicativos, la razón específica cuando se utilicen medios alternos de registro de asistencia, con el fin de fortalecer la trazabilidad y la transparencia del proceso.
2. Enmendar la *Política de Asistencia – Comisión para la Seguridad en el Tránsito*, aprobada el 11 de diciembre de 2024, para disponer de forma expresa que las autorizaciones deberán emitirse por escrito.

En esta etapa de los procedimientos se recomienda concluir el trámite administrativo interno. Esta determinación no limita las prerrogativas de la OIG para requerir de cualquier entidad sujeta a nuestra jurisdicción cualquier acción correctiva u otras acciones delegadas.

El presente resumen de la evaluación preliminar realizada está basado estrictamente en los hechos o elementos que fueron sometidos ante nuestra consideración. No se extiende a hechos o elementos no divulgados en el asunto atendido.

Certifico que la información contenida en este resumen es correcta. Hoy, 30 de junio de 2025, en San Juan, Puerto Rico.



**Lcda. Wilmarivette Otero Flores**  
Directora Área de Querellas e Investigación

# 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)

## 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)