

# INFORME DE EXAMEN

OIG-E-26-008



Oficina del  
Inspector General  
Gobierno de Puerto Rico

## Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)

Examen para la evaluación de los desembolsos por concepto de gastos de viaje, conforme a las normas y procedimientos aplicables.

26 de mayo de 2026



# TABLA DE CONTENIDO

---

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA .....	2
DETALLES DE LA INTERVENCIÓN.....	3
BASE LEGAL .....	3
OBJETIVOS .....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN .....	4
HALLAZGOS.....	4
COMUNICACIÓN GERENCIAL .....	18
RECOMENDACIONES.....	18
CONCLUSIÓN.....	19
APROBACIÓN.....	20
INFORMACIÓN GENERAL.....	21

---

---

## RESUMEN EJECUTIVO

---

La Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG), a través del Área de Preintervención y Exámenes (Área de PIE), realizó un examen en la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), entidad adscrita al Departamento de Salud. Esta intervención se efectuó en colaboración con la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), luego se refirió a la OIG el Hallazgo Núm. 1 del Informe OC-24-47 de la OCPR.

El propósito del examen fue evaluar si los pagos efectuados por concepto de gastos de viaje se realizaron conforme con lo establecido en el Reglamento Núm. 7501, Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda. El período examinado comprendió del 1 de enero de 2023 al 27 de enero de 2026, y se enfocó en los desembolsos relacionados con viajes realizados entre la residencia oficial y la residencia privada del personal autorizado.

Durante el período evaluado, se identificaron 896 viajes locales por un total de \$124,804.56. De estos, se seleccionó una muestra de 269 comprobantes (30%), para los cuales se emitieron 91 órdenes de viaje permanentes. El examen reveló deficiencias significativas en los controles internos, incumplimientos reglamentarios y prácticas administrativas que representan riesgos y afectan la legalidad y corrección de los desembolsos.

Se identificaron 91 órdenes de viaje aprobadas por personal sin autorización formal, lo que resultó en reembolsos indebidos por \$32,962.15 (Hallazgo 1.a). Este total incluye reembolsos procesados sin contar con una orden previa ni justificación de urgencia por \$1,852.11 (Hallazgo 1.b), así como comprobantes tramitados fuera del período reglamentario, que generaron reclamaciones por \$7,089.89 (Hallazgo 2). Además, se detectaron discrepancias en el millaje reclamado en 636 viajes, lo que ocasionó pagos en exceso por \$2,579.88 (Hallazgo 3).

Finalmente, se evidenció que la mayoría de los formularios oficiales fueron firmados por personal no autorizado; algunos no incluían el nombre del firmante, lo que impidió validar las firmas, y se identificaron múltiples formularios con campos incompletos. Estas situaciones reflejan fallas estructurales en los controles internos (Hallazgo 4).

Las deficiencias señaladas son contrarias a disposiciones legales y reglamentarias, entre estas:

- Ley Núm. 230-1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico;
- Reglamento Núm. 7501, Reglamento de Gastos de Viaje, y cartas circulares aplicables del Departamento de Hacienda.

Conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como Ley del Inspector General de Puerto Rico, la OIG remite el presente informe a la autoridad

---

---

nominadora para que adopte las medidas correctivas necesarias y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG reafirma su compromiso con la promoción de niveles óptimos de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. Asimismo, rechaza cualquier acto, conducta o indicio de irregularidad por parte de funcionarios o empleados públicos que afecte la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979, a través del correo electrónico [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov) o a través de la página electrónica [www.oig.pr.gov/informa](http://www.oig.pr.gov/informa).

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la citada Ley Núm. 15-2017, según enmendada, y otras normativas aplicables.

## INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

---

ASSMCA se creó al amparo de la Ley Núm. 67-1993, según enmendada, conocida como la *Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción*, adscrita al Departamento de Salud como entidad sombrilla, con personalidad jurídica propia, capacitada para demandar y ser demandada y autonomía fiscal y administrativa. Esta legislación fusionó el antiguo Departamento de Servicios Contra la Adicción (DSCA) y la Secretaría Auxiliar de Salud Mental del Departamento de Salud en lo que hoy se conoce como ASSMCA. Su ley orgánica deposita en ASSMCA la responsabilidad primaria de llevar a cabo los programas de prevención, atención, mitigación, solución de los problemas de salud mental y adicción o dependencia a sustancias con el fin de promover y conservar la salud biopsicosocial del pueblo de Puerto Rico.

ASSMCA opera bajo la dirección de un administrador, designado por el secretario de Salud, que ejerce la función nominadora y puede nombrar, contratar, trasladar, remover y asignar responsabilidades y conferir facultades al personal a base de criterios que propicien el uso eficiente de todos los recursos.

La estructura organizacional incluye la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos y Gerenciales, cuyas funciones incluyen, a su vez, apoyar, dirigir, planificar, coordinar, administrar y supervisar los servicios administrativos que se ofrecen a las áreas de servicios directos y oficinas asesoras, promoviendo economías y eficiencia. Entre sus componentes está la División de Asuntos Fiscales, encargada de asegurar que la administración y contabilización de los fondos asignados a la agencia estén alineados con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

En la página de Internet <https://www.assmca.pr.gov> se provee información acerca de los servicios que presta la ASSMCA.

---

---

## DETALLES DE LA INTERVENCIÓN

---

El examen se enfocó en el análisis del proceso de reembolso por concepto de gastos de viaje, específicamente en la División de Asuntos Fiscales, unidad adscrita a la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos y Gerenciales. Esta división es responsable de garantizar que la administración y contabilización de los fondos asignados a la gerencia se realice conforme con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, incluyendo las del Departamento de Hacienda.

El proceso auditado inicia cuando el empleado cuenta con una orden de viaje autorizada por la agencia. Una vez completado el viaje, el empleado somete una solicitud de reembolso, acompañado de la orden de viaje aprobada, recibos y comprobante de gasto. Esta solicitud es evaluada por la Sección de Pago de Órdenes y Gastos de Viaje, encargada de verificar la integridad documental y la legalidad de los gastos reclamados, incluyendo dietas, millaje y alojamiento. Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, se procede con la aprobación del director de la División de Asuntos Fiscales y el proceso de pago continúa.

## BASE LEGAL

---

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*.

## OBJETIVOS

---

El examen estuvo dirigido a evaluar el manejo y los controles internos relacionados con el proceso de los gastos de viaje en ASSMCA, desde la solicitud y autorización de las órdenes de viaje, hasta la verificación de los comprobantes presentados y el desembolso correspondiente.

Esto de acuerdo con lo establecido en las siguientes regulaciones:

- Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico*.
- Reglamento Núm. 7501 de 8 de mayo de 2008, conocido como *Reglamento de Gasto de Viaje; y para Derogar el Reglamento Núm. 7293 de 14 de febrero de 2007*.
- *Convenio Colectivo entre la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción y Unión General de Trabajadores de Puerto Rico, afiliada a la SEIU LOCAL 1199, SEIU de 5 de julio de 2012*.

- 
- 
- Las cartas circulares 1300-19-14 de 13 de diciembre de 2012 y 1300-13-25<sup>1</sup> de 31 de octubre de 2024, *Autorización, Central y Registro de Firmas Autorizadas*.
  - Carta Circular Núm. 1300-4-99, *Delegación de la Preintervención en las Agencias*, emitida el 23 de julio de 1998.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

---

El examen cubrió el período del 1 de enero de 2023 al 27 de enero de 2026. Fue realizado conforme con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables al manejo y los controles internos relacionados con la autorización, procesamiento y reembolso de gastos incurridos.

Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias, basado en muestras y de acuerdo con las circunstancias.

La metodología utilizada para el examen fue la siguiente:

1. Realizar un estudio preliminar de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los requisitos para el reembolso de gastos de viaje.
2. Determinar la existencia de controles internos adecuados relacionados con la autorización y procesamiento de los gastos de viaje.
3. Evaluar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a los desembolsos por concepto de gastos de viaje.
4. Determinar si el procedimiento para el desembolso de los gastos de viaje se llevó a cabo de acuerdo con la reglamentación aprobada.
5. Entrevistas a funcionarios y empleados de ASSMCA.
6. Examen de los expedientes de comprobantes de gastos de viaje e información relacionada.
7. Análisis detallado del cálculo de millaje.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

## HALLAZGOS

---

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

---

<sup>1</sup> Deroga la Carta Circular Núm. 1300-19-14 del 13 de diciembre de 2013.

---

---

## Hallazgo 1 – Deficiencias en el proceso de autorización y reclamación por gastos de viaje locales

### *Situación*

De acuerdo con el Reglamento Núm. 7501, *Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda*, los empleados que reclamen gastos de viaje deben contar con una orden de viaje autorizada previamente mediante el formulario SC-1231, firmada por personal debidamente autorizado. Los funcionarios que autorizan dichas órdenes deben estar incluidos en el formulario SC-781, Registro de Firmas Autorizadas. Asimismo, los empleados deben completar el formulario SC-722, Comprobante de Gastos de Viaje, detallar los gastos realizados y adjuntar la documentación que sustente la reclamación. En casos de urgencia, el jefe de la agencia o su representante autorizado debe justificar en el comprobante las circunstancias que motivaron la realización del viaje sin una orden previa.

Como parte del proceso de control interno, el personal de Preintervención de la División de Asuntos Fiscales tiene la responsabilidad de validar que las solicitudes de reembolso por concepto de gastos de viaje oficiales, dietas, millaje y alojamiento cumplan con la reglamentación aplicable. Esta validación incluye verificar que las firmas correspondan al personal autorizado, conforme al Registro de Firmas Autorizadas, y que la documentación requerida esté completa antes de procesar el pago.

Durante el período del 1 de enero de 2023 al 27 de enero de 2026, ASSMCA tramitó 1,092 comprobantes de viaje, distribuidos como sigue:

- 896 correspondieron a reclamaciones por viajes locales, de los cuales:
- 213 eran viajes desde la residencia privada
- 683 eran viajes desde la residencia oficial
- 193 eran comprobantes sin millaje reclamado (otros gastos)
- 3 comprobantes que la División de Asuntos Fiscales no suministró

El examen se limitó a los 896 comprobantes de desembolso por concepto de viajes locales, por un total de \$124,804.56. De este universo se seleccionó una muestra de 269 comprobantes (30 %), mediante fórmula estadística. En la muestra se identificaron 91 órdenes de viaje permanentes que autorizaron los viajes realizados. Como resultado del análisis, se identificaron las deficiencias que se comentan a continuación:

#### **a. Aprobaciones de órdenes de viaje por funcionarios sin la debida autorización**

Se identificó que 91 órdenes de viaje, por un total de \$32,962.15, fueron aprobadas por funcionarios cuyas firmas estaban registradas, pero no contaban con autorización formal específica para aprobar órdenes de viaje. Esta situación no fue detectada por el personal encargado de la preintervención, por lo que se procesaron las reclamaciones sin validar adecuadamente la autoridad delegada.

---

---

## **b. Solicitudes de reembolsos sin haberse obtenido una orden de viaje previa**

Se identificaron 13 órdenes de viaje correspondientes a 19 comprobantes que fueron emitidas con atrasos de hasta 98 días posteriores a la realización de los viajes, sin que se documentara una justificación de urgencia por parte del jefe de la agencia o su representante autorizado. Esta situación ocasionó pagos indebidos por \$1,852.11.

### *Criterio*

Las situaciones comentadas en los apartados a. y b. son contrarias a la **Ley Núm. 230-1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, específicamente el Artículo 2, incisos (b), (f), (g) y (h); el Artículo 6, inciso (b); y el Artículo 9, inciso (g)**, los cuales establecen la responsabilidad de las dependencias de mantener controles internos efectivos, asegurar el control previo de las operaciones fiscales y garantizar la legalidad, corrección y propiedad de los desembolsos.

La situación comentada en el apartado a. es contraria a las **Cartas Circulares Núm. 1300-19-14 y 1300-13-25 del Departamento de Hacienda, tituladas Autorización, Control y Registro de Firmas Autorizadas**, que requieren que la delegación de autoridad para firmar documentos fiscales se realice formalmente mediante el formulario SC-781, y que los documentos sean firmados únicamente por funcionarios debidamente autorizados.

La situación comentada en el apartado b. es contraria al **Artículo 5(f) del Reglamento Núm. 7501, Reglamento de Gastos de Viaje**, el cual dispone que la orden de viaje debe emitirse antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.

Asimismo, ambas situaciones son contrarias a la **Carta Circular Núm. 1300-4-99 del Departamento de Hacienda, titulada Delegación de la Preintervención en las Agencias**, la cual establece que el personal encargado de la preintervención debe verificar la documentación, las autorizaciones y la exactitud de los comprobantes antes de procesar el pago.

### *Efecto*

Las deficiencias en los controles internos pudieron propiciar que se procesaran reclamaciones por concepto de viajes locales a favor de 52 empleados sin cumplir con los requisitos reglamentarios, lo que pudo haber resultado en desembolsos ascendentes a \$32,962.15, de los cuales \$1,852.11 se efectuaron sin contar con una orden de viaje previa. Estos desembolsos se consideran costos cuestionados, debido a que no cumplen con los requisitos de autorización formal establecidos en la reglamentación aplicable.

Además, la ausencia de autorizaciones previas y de una validación adecuada de las firmas pudo debilitar el control **previo del gasto público** y aumentar el riesgo de pagos indebidos, uso inapropiado de fondos públicos y reclamaciones que no respondan a necesidades oficiales debidamente evaluadas.

---

---

## *Causa*

Las situaciones comentadas se atribuyen a lo siguiente:

1. Ausencia de controles internos efectivos en la validación de las firmas autorizadas y en la verificación de la documentación requerida. (Hallazgo 1.a)
2. Deficiencias en la etapa de revisión por el personal de preintervención provocó la aprobación de órdenes de viaje sin autorización formal. (Hallazgo 1.a)
3. Deficiencia en el proceso de emitir las órdenes de viaje previo causó que los empleados realizaran los viajes sin autorización. (Hallazgo 1.b)

## *Comunicación Gerencial*

El 12 de diciembre de 2025, la administradora de ASSMCA suministró, mediante comunicación fechada el 10 de diciembre de 2025, los siguientes comentarios:

### a. Aprobaciones de órdenes de viaje por funcionarios sin la debida autorización

La gerencia reconoció que, si bien todos los empleados que firmaron las aprobaciones tienen su firma registrada, dicho registro no identifica el modelo de documento específico que cada funcionario está autorizado a firmar. En atención a esta situación, la gerencia indicó que procederá a incluir, como parte del Registro de Firmas Autorizadas, los modelos de documentos a los que se autoriza la firma de cada funcionario.

### b. Solicitudes de reembolsos sin haberse obtenido una orden de viaje previa

La gerencia expresó que el Modelo SC-1231 del Departamento de Hacienda contiene un apartado para indicar la fecha de comienzo y la fecha de finalización del viaje, y que, conforme a una interpretación administrativa vigente desde el 25 de noviembre de 1981, dichos parámetros de fechas se utilizan como base para procesar el reembolso de los meses reclamados por el empleado, dado que se trata de reembolsos y no de pagos por servicios. Añadió que esta interpretación se ratifica al momento en que el supervisor del empleado o funcionario firma el Comprobante de Gastos (Modelo SC-722).

## *Determinación de la OIG*

La OIG evaluó los comentarios presentados por la administradora respecto a ambos apartados del hallazgo y agradece la disposición de la gerencia para atender las situaciones señaladas. No obstante, luego del análisis correspondiente, el Hallazgo 1 prevalece en sus dos apartados, conforme se detalla a continuación:

Sobre el apartado a., la OIG reconoce que las acciones propuestas por la gerencia, dirigidas a especificar en el Registro de Firmas Autorizadas los modelos de documentos que cada funcionario está autorizado a aprobar, constituyen un paso afirmativo hacia el fortalecimiento del control interno. No obstante, el hallazgo prevalece, toda vez que durante el período examinado no existía

---

---

una autorización formal específica para aprobar órdenes de viaje, conforme requiere la normativa aplicable. A fin de potenciar la efectividad de las medidas anunciadas, la OIG sugiere que la actualización del Registro de Firmas Autorizadas se acompañe de controles en la etapa de preintervención que validen la concordancia entre el documento firmado y la autoridad delegada al funcionario que lo aprueba.

Sobre el apartado b., la OIG reconoce que la interpretación descrita por la gerencia ha estado vigente desde el 25 de noviembre de 1981 y responde a una lógica operacional consistente con la naturaleza de esos reembolsos. No obstante, el Artículo 5(f) del Reglamento Núm. 7501 dispone expresamente que la orden de viaje debe emitirse antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos, salvo en casos de urgencia debidamente justificados por el jefe de la agencia o su representante autorizado. Este requisito responde al principio de control previo del gasto público, mediante el cual se valida la necesidad y propiedad del desembolso antes de que este se materialice. Si bien los parámetros de fechas del Modelo SC-1231 son útiles para delimitar el período cubierto por una orden de viaje, dichos parámetros no sustituyen la obligación reglamentaria de que la orden sea emitida y aprobada con anterioridad a la realización del viaje. De igual forma, la firma posterior del supervisor en el Modelo SC-722 valida los gastos reclamados, pero no convalida la ausencia de la autorización previa exigida por el reglamento. En los casos evaluados, las órdenes fueron aprobadas con atrasos de hasta 98 días posteriores a la realización de los viajes, sin que se documentara una situación de urgencia que justificara dicho desfase.

Para los casos en que, por razones operacionales legítimas, no resulte viable emitir la orden de viaje con antelación, la OIG sugiere que la gerencia documente formalmente las circunstancias de urgencia en el comprobante de gasto, conforme contempla el propio reglamento. Esta práctica permitiría conciliar las necesidades operacionales de la agencia con el cumplimiento reglamentario.

La OIG reitera su disposición para colaborar con ASSMCA en el desarrollo e implantación de los controles que atiendan las situaciones señaladas.

**Ver las Recomendaciones 1 y 2**

## **Hallazgo 2 – Deficiencias en los desembolsos por comprobantes de viaje sometidos posterior a la fecha límite**

### *Situación*

En ASSMCA, se requiere que las solicitudes de reembolso por gastos de viaje se realicen en o antes del último día calendario del próximo mes. El proceso de reembolso se rige por el Reglamento Núm. 7501 del 8 de mayo de 2008, Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda. Los empleados deben reclamar el reembolso mediante los comprobantes de gastos de viaje, por conducto de su supervisor.

El incumplimiento con este requisito conlleva la pérdida del derecho a la reclamación.

---

---

Con base en lo anterior, los supervisores deben remitir los comprobantes a la División de Asuntos Fiscales dentro de un plazo razonable, a fin de asegurar el procesamiento oportuno de los reembolsos. El análisis efectuado sobre una muestra estadística de 269 comprobantes evidenció que 53 documentos, cuyo total asciende a \$7,089.89 y que representan el 20 % de la muestra (53/269), fueron procesados y tramitados fuera del plazo establecido, específicamente con posterioridad al último día calendario del mes siguiente a su emisión. Los registros observados presentan demoras de procesamiento de hasta 83 días calendario. (Véase Tabla 2.1)

### *Criterio*

La situación comentada es contraria al **Artículo 13, incisos g y h del Reglamento Núm. 7501, Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda**, los cuales establecen que los funcionarios deben someter el comprobante de gastos de viaje mensualmente a su supervisor no más tarde del último día calendario del próximo mes, y que el supervisor tiene la responsabilidad de entregarlo a la Oficina de Finanzas en un período razonable.

### *Efecto*

La ausencia de controles efectivos en el proceso de entrega y trámite de los comprobantes de gastos de viaje permitió que se procesaran 53 pagos por \$7,089.89 fuera del término reglamentario. Estos desembolsos se consideran costos cuestionados, ya que incumplen con los criterios establecidos en la reglamentación aplicable.

*Nota: Los \$7,089.89 identificados en este hallazgo forman parte de los \$32,962.15 señalados en el Hallazgo 1.a, dado que ambos hallazgos evalúan dimensiones distintas del mismo universo de comprobantes examinados.*

### *Causa*

La situación comentada se atribuye a lo siguiente:

1. Falta de diligencia de los supervisores en la entrega oportuna de los comprobantes de gastos de viaje.
2. Ausencia de controles para verificar el cumplimiento del plazo reglamentario, lo que facilitó el procesamiento de reembolsos fuera del período establecido.
3. Deficiencias en supervisión e implantación del Reglamento Núm. 7501 y procedimientos internos.

### *Comunicación gerencial*

El 12 de diciembre de 2025, la administradora de ASSMCA suministró mediante comunicación fechada el 10 de diciembre de 2025, los siguientes comentarios:

---

*Se procedió a enviar memorando a los supervisores de los funcionarios que pudieren solicitar reembolsos para que se aseguren que sometan dichas solicitudes en el periodo que establece el Reglamento Núm. 7501 de 8 de mayo de 2008, mejor conocido como el Reglamento de Gastos de Viaje. Se incluye copia del memorando (Anejo).*

### *Determinación de la OIG*

La OIG evaluó el comentario presentado por la administradora y reconoce las acciones inmediatas tomadas por la gerencia, particularmente la emisión del memorando dirigido a los supervisores con instrucciones específicas sobre el cumplimiento del plazo reglamentario establecido en el Reglamento Núm. 7501. Esta gestión refleja el compromiso de la gerencia con la corrección de la situación señalada. No obstante, el Hallazgo 2 prevalece, ya que la situación identificada durante el período examinado constituyó un incumplimiento con los términos reglamentarios aplicables al trámite de los comprobantes de gastos de viaje.

A fin de que las acciones anunciadas por la gerencia produzcan los resultados esperados de manera sostenida, la OIG sugiere que el memorando emitido se complemente con mecanismos de seguimiento que permitan verificar su cumplimiento efectivo. Entre las prácticas que podrían considerarse están: el establecimiento de un control en la División de Asuntos Fiscales que rechace los comprobantes recibidos fuera del término reglamentario, salvo justificación documentada; informes periódicos sobre comprobantes recibidos fuera de término, identificando los supervisores responsables; y la inclusión del cumplimiento de este plazo como elemento de evaluación en la gestión supervisora.

La OIG queda disponible para colaborar con ASSMCA en la implantación de estas medidas y reitera su compromiso con el fortalecimiento de los procesos administrativos de la agencia.

### **Ver la Recomendación 3**

## **Hallazgo 3 – Discrepancias entre los gastos de viaje reclamados versus los determinados**

### *Situación*

Las agencias tienen la responsabilidad de evaluar la razonabilidad del millaje reclamado, utilizando como referencia las distancias establecidas en la tabla oficial entre pueblos, experiencias previas o herramientas de validación alternativas que se consideren pertinentes.

El cálculo del millaje debe determinarse a base de las siguientes opciones incluidas en la reglamentación:

- Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos (Tabla de millaje de la Autoridad de Carreteras y Transportación-ACT).

- Tablas de millaje internas, para calcular las distancias dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo hacia destinos no incluidos en el Cuadro de Distancias de la ACT.
- Lectura del cuentamillas del vehículo.
- Estimación razonable, utilizando como guía las distancias entre pueblos cercanos, experiencias anteriores o el método que se considere más adecuado.

El examen se realizó a base de las distancias en la tabla oficial provista por la ACT. ASSMCA no tiene tabla de millaje interna por lo que fue necesario recurrir a una herramienta electrónica alterna<sup>2</sup>, para determinar la razonabilidad de las millas reclamadas.

Durante el examen del proceso de reembolso de gastos de viaje, se identificó que 269 comprobantes incluyeron un total de 1,929 viajes individuales realizados por los empleados. Del total de viajes examinados, 636 presentaron discrepancias<sup>3</sup>, lo que representa un 33% (636/1,929) del total examinado.

En la **Ilustración A** se presenta la distribución de los viajes con discrepancias, según el tipo de reglamentación aplicable y el método utilizado para validar las distancias reclamadas:

**Ilustración A**

<b>Distribución de Discrepancias en los Viajes Según Reglamentación Aplicable</b>			
<b>Reglamentación Aplicable</b>	<b>Viajes con Discrepancias</b>	<b>Validación Tabla de Distancia Oficial ACT</b>	<b>Validación Herramienta Electrónica</b>
Reglamento 7501	31	27	4
Convenio Colectivo	605	334	271
<b>Total</b>	<b>636</b>	<b>361</b>	<b>275</b>
% Total de Viajes	100%	57%	43%

### 1. 361 validaciones por viajes utilizando la tabla oficial de la ACT

En el 57% (361/636) de los viajes examinados, se observó diferencias entre las millas reclamadas y las distancias oficiales establecidas en las tablas de la ACT. La distribución se realizó de la siguiente manera:

**Reglamento Núm. 7501: 40¢ por milla recorrida** - En 27 de los 361 viajes validados, se identificó reclamaciones en exceso por \$131.64, calculadas a base de 40¢ por milla recorrida.

<sup>2</sup> Google Maps.

<sup>3</sup> Para fines de este informe, se considera "discrepancia" todo caso en que las millas reclamadas exceden las distancias determinadas por la tabla ACT o por herramienta electrónica, o cuando la distancia reclamada no resulta razonable frente a dichas referencias.

---

---

**Convenio Colectivo: 50¢ por milla recorrida** - En 334 de los 361 viajes validados, se identificó reclamaciones en exceso por \$1,529.52, calculadas a base de 50¢ por milla recorrida.

## 2. 275 validaciones por viajes a base de la herramienta electrónica alterna

En el 43% (275/636) de los viajes evaluados, se identificó discrepancias entre el importe reclamado y el resultado obtenido mediante la herramienta electrónica. La distribución se realizó de la siguiente manera<sup>4</sup>:

**Reglamento Núm. 7501: 40¢ por milla recorrida** - En 4 de los 275 viajes validados, se identificó reclamaciones en exceso por \$39.20, a base de 40¢ por milla recorrida.

**Convenio Colectivo: 50¢ por milla recorrida** - En 271 de los 275 viajes validados, se identificó reclamaciones en exceso por \$879.52, a base de 50¢ por milla recorrida.

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias al **Artículo 8, inciso c, y el Artículo 9, incisos e, h y j, del Reglamento Núm. 7501, Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda**, los cuales establecen que el reembolso por millaje debe calcularse conforme a la tabla oficial de distancias entre pueblos de la Autoridad de Carreteras y Transportación o, en su defecto, mediante la lectura del cuentamillas del vehículo, y que la agencia debe determinar la razonabilidad de las millas reclamadas.

Asimismo, las situaciones comentadas son contrarias al **Artículo 45, Sección 4 del Convenio Colectivo entre ASSMCA y la Unión General de Trabajadores (UGT)** suscrito el 5 de julio de 2012, el cual establece que los empleados unionados autorizados a usar automóvil propio recibirán reembolso a razón de \$0.50 por milla, cuyo cómputo de millaje será conforme se establece en el Reglamento Núm. 37 del Departamento de Hacienda.<sup>5</sup>

### *Efecto*

La situación comentada tiene el siguiente efecto:

1. El incumplimiento con la reglamentación resultó en reembolsos indebidos por \$2,579.88, lo que representan costos cuestionados.

---

<sup>4</sup> Los reclamantes tienen la opción de solicitar 02¢ adicionales, por milla recorrida, por cada acompañante.

<sup>5</sup> El Convenio Colectivo original establecía \$0.45 por milla, pero mediante comunicación oficial interna (Hoja de Trámite del 2 de abril de 2014) se corrigió la tarifa a \$0.50 por milla, aplicable a partir del 1 de julio de 2012. Esta corrección fue utilizada por ASSMCA en la práctica para el cálculo de reembolsos.

- 
- 
2. La ausencia de una tabla de millaje interna dificultó la validación precisa de las distancias reclamadas.

### *Causa*

La situación comentada se atribuye a lo siguiente:

La ausencia de una tabla interna de millaje para validar las distancias reclamadas por los empleados de ASSMCA, contribuyó a que surgieran discrepancia debido a la ausencia de un procedimiento uniforme para determinar distancias. Esta deficiencia en la estructura de control ocasionó la emisión de desembolsos indebidos por \$2,579.88.

### *Comunicación Gerencial*

El 12 de diciembre de 2025, la administradora de ASSMCA suministró mediante comunicación fechada el 10 de diciembre de 2025, los siguientes comentarios:

*La ASSMCA no cuenta con una tabla de millaje propia. Para la evaluación de los gastos de viaje, se utiliza como referencia la tabla de millaje de la Autoridad de Carreteras y Transportación y herramientas electrónicas alternas, las cuales establecen distancias de plaza a plaza. En los casos en que el destino corresponde a un barrio o sector específico, el técnico encargado evalúa si procede ajustar el millaje reclamado o mantenerlo según lo informado por el empleado, tomando en cuenta experiencias previas y criterios razonables.*

*Con el fin de reforzar el proceso de preintervención y mejorar la precisión en futuras reclamaciones, se estará solicitando a los empleados que incluyan el registro del odómetro como parte de la documentación requerida para solicitudes de reembolso por gasto de viaje. Se incluye copia de memorando con la directriz. (Anejo)*

### *Determinación de la OIG*

La OIG evaluó el comentario presentado por la administradora y reconoce la directriz de incorporar el registro del odómetro como parte de la documentación requerida para las solicitudes de reembolso, ya que atiende directamente una de las principales causas señaladas en el hallazgo. No obstante, el Hallazgo 3 prevalece, dado que durante el período examinado las discrepancias identificadas resultaron en reembolsos por \$2,579.88 que se apartan de las referencias reglamentarias establecidas para el cálculo del millaje.

A fin de potenciar la efectividad de las medidas anunciadas, la OIG sugiere a la gerencia considerar el desarrollo de una tabla de millaje interna para los destinos no incluidos en el Cuadro de Distancias de la ACT y la adopción de un procedimiento escrito que documente la metodología de validación en la etapa de preintervención. La OIG queda disponible para colaborar con ASSMCA en la implantación de estas medidas.

Ver la Recomendación 4

**Hallazgo 4 – Deficiencias en el cumplimiento y aprobación de formularios oficiales relacionados con gastos de viaje**

*Situación*

- a. Del examen a los comprobantes de gastos de viaje, se identificó que los formularios requeridos fueron firmados por personas sin autorización. A continuación, se detallan las irregularidades encontradas:
  - **Formulario SC 1231 – Orden de Viaje:** De 91 órdenes de viajes, 88 (97%) fueron firmadas por supervisores y 91 (100%) por representantes sin autorización del jefe de la agencia.
  - **Formulario SC 1232 – Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado:** De 91 órdenes de viaje, 86 (95%) fueron firmadas por supervisores y 88 (96%) por representantes sin autorización del jefe de la agencia.
  - **Formulario SC 722 – Comprobante de Gasto de Viaje:** De 269 comprobantes, 234 (87%) fueron firmados por supervisores sin autorización del jefe de la agencia. Además, en los 269 (100%) no se encontró la firma del jefe de agencia o su representante autorizado.
  
- b. En 21 (7%) de 269 comprobantes de gastos de viaje, los encasillados provistos para la firma no incluían el nombre del funcionario, por lo que no fue posible validarlos al compararlos contra el Registro de firmas autorizadas:

**Modelo: SC 722 Comprobante de Gastos de Viaje**

Certifico que he examinado esta cuenta, y está de acuerdo con la reglamentación de gastos de viaje vigente.		
_____	_____	_____
Fecha	Nombre y Firma Supervisor Inmediato	Teléfono

**Tabla 4.1**

Ítem	Núm. de Comprobante de Gasto de Viaje SC 722
1	23020285
2	24APV022
3	23025382



Ítem	Núm. de Comprobante de Gasto de Viaje SC 722
4	23015775
5	23017949
6	23020345
7	23023021
8	24019390
9	24011023
10	24024586
11	24019325
12	24009088
13	24009089
14	24012037
15	24014410
16	24026562
17	25APV017
18	24017086
19	24020150
20	25006876
21	25004826

- c. En la tabla siguiente se muestran tres modelos de formularios (SC-1231, SC-1232 y SC-722) en los que se identificaron campos incompletos, es decir, con información parcial. Cada fila corresponde a un campo específico que, según los parámetros establecidos, debe contener información obligatoria.

**Tabla 4.2**

Campos con información incompleta	SC-1231	SC-1232	SC-722
Fecha del documento	N/A	N/A	41
Número de orden de viaje	N/A	N/A	33

<b>Campos con información incompleta</b>	<b>SC-1231</b>	<b>SC-1232</b>	<b>SC-722</b>
Fecha orden de viaje	N/A	N/A	38
Fecha de la dieta	N/A	N/A	16
Fecha en que el empleado completó el formulario	N/A	N/A	62
Fecha de aprobación del supervisor	N/A	N/A	93
Firma por el jefe de agencia o su representante autorizado	N/A	N/A	269
Fecha de aprobación del jefe de agencia o su representante autorizado	3	N/A	N/A
Número de autorización para uso de automóvil	N/A	N/A	41
El encasillado de aprobación del jefe de Agencia o su representante autorizado no está marcado	N/A	84	N/A

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias al **Artículo 2, inciso f de la Ley Núm. 230 de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, el cual establece que debe existir el control previo de todas las operaciones del gobierno, desarrollado dentro de cada dependencia como mecanismo efectivo de control interno.

Asimismo, son contrarias a la **Carta Circular Núm. 1300-04-99, titulada Delegación de la Preintervención en las Agencias**, emitida por el secretario de Hacienda el 23 de julio de 1998, la cual establece que el personal encargado de la preintervención debe verificar que las firmas correspondan al Registro de Firmas Autorizadas, que cada documento esté completo en todas sus partes, y que los campos del Comprobante de Gastos de Viaje (Modelo SC 722) estén correctamente completados.

### *Efecto*

Las deficiencias en el control interno permitieron:

1. Procesamiento de comprobantes de viaje firmados por personal no autorizado.

- 
- 
2. Firmas en los comprobantes de viaje, en los que se excluyó los nombres de los funcionarios, lo que impidió su validación contra el Registro de Firmas Autorizadas.
  3. Presentación de formularios con encasillados vacíos en incumplimiento con la carta circular núm. 1300-04-99 emitida por el secretario del Departamento de Hacienda el 23 de julio de 1998.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se atribuyen a lo siguiente:

1. Deficiencias en la preintervención de los comprobantes de gastos de viaje por parte de los empleados de la Sección de Pago de Órdenes y Gastos de Viaje.
2. Los supervisores y empleados encargados de validar y aprobar los comprobantes de gastos de viaje omitieron completar los formularios en todas sus partes.

### *Comunicación Gerencial*

El 12 de diciembre de 2025, la administradora de ASSMCA suministró mediante comunicación fechada el 10 de diciembre de 2025, los siguientes comentarios:

*Se estará realizando una revisión exhaustiva del Registro de Firmas para asegurar que cada supervisor verifique y actualice, de ser necesario, los documentos incluido en su registro. Se enfatizará la importancia de que, al momento de firmar, se incluya el nombre y la firma de forma legible.*

*Además, informamos que en el Modelo SC 722 (comprobante de gastos de viaje), se certifica por parte del director de Finanzas y la directora Auxiliar de Servicios Generales, que se ha examinado la cuenta y que cumple con la reglamentación de gastos de viaje vigente autorizando el reembolso.*

### *Determinación de la OIG*

La OIG evaluó los comentarios presentados por la administradora y reconoce las acciones anunciadas, particularmente la revisión del Registro de Firmas y el énfasis en que las firmas incluyan el nombre del funcionario de forma legible. No obstante, el Hallazgo 4 prevalece, ya que durante el período examinado se procesaron formularios firmados por personal sin autorización, con firmas no identificables y con campos obligatorios incompletos. La OIG sugiere complementar estas medidas con controles en la etapa de preintervención que aseguren la integridad de cada formulario antes de su trámite, devolviendo aquellos que presenten campos incompletos o firmas no validables.

**Ver las Recomendaciones 1 y 5**

---

---

## COMUNICACIÓN GERENCIAL

---

El borrador de los hallazgos de este examen se sometió para comentarios mediante carta enviada el 25 de noviembre de 2025, a la administradora de ASSMCA. La administradora sometió la respuesta a los hallazgos mediante comunicación recibida el 12 de diciembre de 2025. Los comentarios recibidos se analizaron individualmente, en conjunto con la evidencia documental disponible en los expedientes del examen, y se consideraron en la redacción final de este informe.

Como resultado de esta evaluación, los hallazgos incluidos son aquellos respecto a los cuales la OIG entiende que aún ameritan la implantación de acciones correctivas formales. La OIG reconoce la disposición de la gerencia para atender las situaciones señaladas y valora que los comentarios presentados reflejan un compromiso inicial con la corrección de las deficiencias identificadas. No obstante, las acciones anunciadas deberán materializarse en controles efectivos y sostenidos para que los hallazgos puedan considerarse atendidos.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean debidamente cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando con ASSMCA en aras de promover una sana administración.

## RECOMENDACIONES

---

Núm. Rec.	Recomendaciones	Título del Hallazgo	Responsable
1	Revisar y actualizar el Registro de Firmas Autorizadas y establecer un procedimiento para su revisión semestral. Además, implementar controles en la preintervención que confirmen la autenticidad de las firmas conforme al registro antes de aprobar cualquier documento.	Deficiencias en el proceso de autorización y reclamación por gastos de viaje locales [Hallazgo 1.a]  Deficiencias en el cumplimiento y aprobación de formularios oficiales relacionados con gastos de viaje [Hallazgo 4.a y 4.b]	Director de la División de Asuntos Fiscales
2	Requerir que los viajes realizados sin una Orden de Viaje previa incluyan, por escrito en el comprobante de gasto, las circunstancias que justifiquen realizar el viaje sin que medie dicha orden, junto con la autorización del jefe de agencia o su representante autorizado.	Deficiencias en el proceso de autorización y reclamación por gastos de viaje locales [Hallazgo 1.b]	Director de la División de Asuntos Fiscales

Núm. Rec.	Recomendaciones	Título del Hallazgo	Responsable
3	Implementar procedimientos que aseguren el cumplimiento del plazo reglamentario en el procesamiento de reembolsos, conforme al Artículo 13 del Reglamento Núm. 7501, evitando el trámite de comprobantes fuera del periodo establecido.	Deficiencias en los desembolsos por comprobantes de viaje sometidos posterior a la fecha límite (Hallazgo 2)	Director de la División de Asuntos Fiscales
4	Implementar mecanismos de supervisión y revisión interna que garanticen el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la gerencia en relación con la reclamación de millaje. Esto incluye asegurar que los comprobantes de gastos de viaje (Modelo SC-722) contengan la lectura del odómetro y que en la etapa de preintervención se validen las millas reclamadas utilizando la tabla oficial y herramientas electrónicas, devolviendo los comprobantes que no cumplan con estos requisitos.	Discrepancias entre los gastos de viaje reclamados versus los determinados (Hallazgo 3)	Director de la División de Asuntos Fiscales
5	Implementar controles internos que aseguren que los formularios SC-1231, SC-1232 y SC-722 estén completos en todos sus campos antes de su aprobación, evitando su trámite cuando presenten información incompleta. Además, informar periódicamente a los empleados sobre la importancia de completar correctamente la información en documentos oficiales.	Deficiencias en el cumplimiento y aprobación de formularios oficiales relacionados con gastos de viaje (Hallazgo 4.c)	Director de la División de Asuntos Fiscales

## CONCLUSIÓN

El examen realizado a los desembolsos por concepto de gastos de viaje en ASSMCA, durante el período del 1 de enero de 2023 al 27 de enero de 2026, identificó situaciones que se apartan de las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 230-1974, el Reglamento Núm. 7501 del Departamento de Hacienda y las cartas circulares aplicables. Las situaciones identificadas abarcan las distintas etapas del proceso evaluado, incluyendo la autorización de las órdenes de viaje, la validación de los comprobantes presentados y el procesamiento de los desembolsos correspondientes.

---

---

Los hallazgos reflejan oportunidades de mejora en los controles internos relacionados con el control previo del gasto, la verificación de firmas autorizadas, el cumplimiento del término reglamentario para el trámite de comprobantes, el cálculo del millaje reclamado y la integridad documental de los formularios oficiales. En conjunto, las situaciones identificadas resultaron en costos cuestionados ascendentes a \$32,962.15.

Las recomendaciones contenidas en este informe están dirigidas a atender las causas identificadas y a fortalecer los controles internos del proceso evaluado. Corresponde a la gerencia evaluar e implantar las medidas correctivas necesarias, así como establecer mecanismos de seguimiento que aseguren su efectividad de manera sostenida.

Conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, se remite el presente informe a la autoridad nominadora para que adopte las medidas correctivas pertinentes y notifique a la OIG las acciones tomadas para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. La omisión en la adopción de medidas correctivas ante las situaciones señaladas podría conllevar la imposición de sanciones administrativas, conforme a la normativa vigente.

## APROBACIÓN

---

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por 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, además, de cada uno de éstos, 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, 26 de mayo de 2026, en San Juan, Puerto Rico.



---

**Ivelisse Torres Rivera**, CIG, CIA, CFE, CICA, CIGA  
Inspectora General



---

**Lcdo. Ricardo J. Zayas Vélez**, MSA, CIGC  
Director Área de Pre-Intervención y  
Exámenes

# 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)