



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

---

# INFORME DE CUMPLIMIENTO

**OIG-OC-26-02**

**10 de febrero de 2026**

# TABLA DE CONTENIDO

---

I. BASE LEGAL.....	2
II. OBJETIVO Y ALCANCE .....	2
III. METODOLOGÍA Y NORMATIVAS APLICABLES .....	2
IV. OBSERVACIONES .....	3
V. ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA OIG .....	5
VI. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES .....	6
VI. APROBACIÓN .....	7



## I. 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* (en adelante, Ley Núm. 15-2017) y demás normativas aplicables.

## II. OBJETIVO Y ALCANCE

---

El presente informe tiene como objetivo presentar los resultados de la evaluación de cumplimiento realizada a los procesos de compras, adscritos al Área de Administración de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG).

El alcance de la evaluación comprendió el período del 8 de agosto de 2019 al 30 de junio de 2025, incluyendo informes, expedientes, y validaciones relacionadas con los registros de compras de la OIG.

## III. METODOLOGÍA Y NORMATIVAS APLICABLES

---

La evaluación de cumplimiento se llevó a cabo mediante revisión documental, análisis de registros y entrevistas. Se examinaron los procedimientos administrativos, los registros electrónicos, y se realizaron entrevistas informales al personal relacionado, confirmando la adherencia a los procesos establecidos. Conforme a los principios de integridad y rendición de cuentas, se monitoreó el proceso de compras validando que su ejecución se realizara en cumplimiento con las normativas aplicables.

La evaluación se realizó en estricto cumplimiento de las normativas que rigen la materia, entre ellas:

- Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.
- Reglamento 6 (Núm. 9352), titulado *Reglamento de Compras de Bienes, Adquisición de Servicios no Profesionales y Subastas y de otros de la Oficina del Inspector General*.
- Procedimiento OIG-ADM-03 de la OIG, titulado como *Procedimiento interno para contratación de servicios profesionales y compra de bienes y servicios*.
- Procedimiento OIG-ADM-15 de la OIG, titulado como *Procedimiento Interno para Compras de Bienes y Adquisición de Servicios no Profesionales*.

## IV. OBSERVACIONES

---

La presente evaluación se llevó a cabo en el Área de Administración, con énfasis en los procesos de compras de bienes y adquisición de servicios no profesionales. El propósito consistió en confirmar que las operaciones se adhieran a los procedimientos aplicables y validar que los mecanismos de control implantados cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los resultados reflejan que la OIG cuenta con controles robustos para dichos procesos. No obstante, la evaluación de cumplimiento permitió identificar algunos aspectos que pueden mejorarse para fortalecer la consistencia y la efectividad de los procesos.

Durante la evaluación se observó lo siguiente:

1. En la evaluación realizada a 772 procesos de compras, se identificaron errores al completar los formularios, usualmente por “*copy and paste*” que requirieron correcciones en la información contenida, según se detalla a continuación:
  - a. Una (1) compra tenía error en el encabezado del OIG-ADM-80, titulado *Récord de Cotizaciones*.
  - b. Un (1) formulario OIG-ADM-19, titulado *Certificación de Disponibilidad de Fondos*, tenía incorrecta la categoría.
  - c. Quince (15) formularios OIG-ADM-37, titulados *Pre-intervención de Solicitudes de Compra*, tuvieron errores de *copy and paste* en la información completada en los encabezados.
  - d. Cuatro (4) expedientes físicos no tenían la certificación del recibo e inspección de bienes. No obstante, del análisis del resto de la documentación y entrevistas informales surge, que los bienes y/o servicios fueron recibidos conforme a lo incluido en la orden de compra, por lo que la observación se limita a la ausencia del documento en el expediente físico.
  - e. Se identificó una (1) compra excepcional en la que no se incorporó la certificación correspondiente. No obstante, la documentación restante del expediente sugiere que la compra fue tramitada conforme a los parámetros establecidos por la reglamentación aplicable.

Se identificaron otras áreas de mejora en casos limitados, en los cuales, si bien la documentación estuvo disponible al momento de ser solicitada o las correcciones se realizaron de forma inmediata,

se presentan las siguientes observaciones con el propósito de promover la uniformidad y consistencia de los expedientes:

2. Se observó que es necesario robustecer el trámite de la notificación formal de las fechas de entrega al encargado de la propiedad y/o de los materiales, así como al receptor correspondiente, en determinadas transacciones evaluadas.
3. Se observó que se debe fortalecer la notificación e incorporar al sistema la evidencia de notificación al comprador una vez que las compras fueron aprobadas, en algunos de los casos revisados.
4. Se debe fortalecer el proceso de numeración documental en las requisiciones para el seguimiento administrativo adecuado de los expedientes.
5. Se debe incluir en los expedientes de compra la certificación de disponibilidad de fondos en la cuenta, para el inicio del trámite de compra.
6. Se debe asegurar que estén todas las certificaciones en los expedientes de los procesos de compras, que evidencien el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Núm. 2-2018.
7. Se observó que el sistema mantiene formularios que no corresponden a la versión vigente, por lo que todos los formularios deben ser verificados y actualizados.
8. Se detectaron compras y cancelaciones de compras no registradas en el registro electrónico.
9. Se debe actualizar el procedimiento interno de compras, a fin de asegurar su alineación con las disposiciones del Reglamento Núm. 7 (Núm. 9676), titulado como *Reglamento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, aprobado el 26 de junio de 2025.

Las situaciones descritas representan áreas de mejora dirigidas a fortalecer los procesos de control y cumplimiento, sin que las mismas constituyeran incumplimientos o errores significativos en los procesos de compra evaluados. Como resultado de la evaluación, se identificaron veintitrés (22) situaciones administrativas dentro del universo de 772 procesos de compras revisados, lo que representa únicamente el 2.85% del total. El nivel de incidencia observado demuestra que las situaciones son limitadas en número y alcance, por lo que **no** se evidencian deficiencias sistemáticas en los procesos de cumplimiento.

## V. ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA OIG

---

Se identificó que la OIG implementó y continúa implementando de manera sostenida acciones dirigidas a fortalecer la integridad, consistencia y trazabilidad de los expedientes y de los procesos de compras de bienes y adquisición de servicios no profesionales. Dichas acciones reflejan un enfoque preventivo y de mejora continua, orientado a robustecer los controles internos y a asegurar el cumplimiento normativo. Al momento de la evaluación, algunas de estas medidas ya se encontraban completadas, mientras que otras se encontraban en curso de implantación. Entre las acciones se destacan:

1. En atención a las situaciones administrativas identificadas durante la evaluación, la OIG procedió a fortalecer la documentación de los expedientes, incorporando aclaraciones formales que permiten validar la información contenida y asegurar su conformidad con las normativas aplicables. Estas acciones incluyeron la incorporación de minutas explicativas a los expedientes correspondientes, con el propósito de aclarar, validar y documentar adecuadamente la información relacionada con los procesos evaluados.
  - a. En relación al error en el encabezado del formulario OIG-ADM-80, titulado *Récord de Cotizaciones*, la OIG incorporó una minuta al expediente, en la cual se explica la situación, se aclara y se valida la información correcta.
  - b. En cuanto al error en el uso de una categoría incorrecta en el formulario OIG-ADM-19, titulado *Certificación de Disponibilidad de Fondos*, la OIG incorporó una minuta al expediente, detallando y validando la corrección de la categoría conforme a la clasificación aplicable.
  - c. Respecto a los quince (15) formularios OIG-ADM-37, titulados *Pre-intervención de Solicitudes de Compra*, con errores en los encabezados, la OIG incorporó una minuta en cada uno de los expedientes, explicando los mismos, aclarando y validando la información correcta.
  - d. Para los cuatro (4) procesos de compra en los que no se había incorporado la certificación de recibo e inspección o la certificación de facturas en el expediente físico, la OIG incorporó una minuta al expediente, dejando constancia y validando que los servicios fueron recibidos y que los desembolsos fueron efectuados conforme a los procedimientos aplicables.
  - e. En el caso de la compra excepcional en la cual no se había incorporado la certificación de compra excepcional en el expediente físico, la OIG incorporó una minuta al expediente, explicando la situación y señalando que la compra fue tramitada conforme a los parámetros establecidos en la reglamentación aplicable.

2. Se integró en el sistema de flujos una certificación de fondos disponibles en la cuenta, como un paso previo al inicio del proceso de compras.
3. Se actualizó la reglamentación integrando el Reglamento Núm. 7 (Núm. 9676), titulado como *Reglamento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, aprobado el 26 de junio de 2025.
4. Se integró la certificación de cumplimiento con la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, como parte de la documentación requerida en los expedientes de compras y se orientó al personal aplicable sobre su uso y alcance.
5. Se revisó el registro de compras en su totalidad contra cada expediente de compra para asegurarse de que el registro incluye cada orden de compra emitida. Se creó un registro aparte para las cancelaciones de las compras.

## **VI. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES**

---

Las evaluaciones confirmaron que los procesos de compras de bienes y adquisición de servicios no profesionales se desarrollaron conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. En términos generales, las situaciones observadas se atendieron de manera oportuna, con el propósito de fortalecer los procesos y controles establecidos. Las acciones implementadas y las recomendaciones presentadas permitirán continuar optimizando la cultura de cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa en los procesos de compras.

En cumplimiento con su deber institucional de promover una gestión pública responsable, se emiten recomendaciones dirigidas al Inspector Asociado de Administración, al Supervisor Administrativo y a los Agentes Compradores y demás personal designado para ejercer estas funciones, con el propósito de fortalecer de manera preventiva los controles internos de la OIG y fomentar la mejora continua. Las recomendaciones son las siguientes:

1. Revisar los sistemas aplicables con el fin de establecer controles para documentar fechas de entregas estimadas en los procesos de compras dirigidos a propiedad y/o materiales, asegurando que dicha información se comuniqué de forma oportuna a los encargados de propiedad y al receptor correspondiente.
2. Evaluar la optimización de los sistemas aplicables, de manera que se establezca la generación automática de notificaciones al Agente Comprador una vez las compras hayan sido aprobadas por los empleados correspondientes. Implementar las modificaciones necesarias en los sistemas aplicables para garantizar que el Formulario OIG-ADM-F-18, titulado Requisición de Compra, muestre el número secuencial asignado por el sistema.

3. Revisar y actualizar el procedimiento interno conforme a las operaciones, los controles establecidos y la reglamentación aplicable.

## **VI. APROBACIÓN**

---

Los funcionarios y empleados de la OIG tienen la responsabilidad de observar y cumplir con la política pública y las disposiciones normativas aplicables, reforzando en todo momento la transparencia y la integridad administrativa.

En virtud de lo antes expuesto, este informe se aprueba conforme a las facultades conferidas por la Inspector General de Puerto Rico, en virtud de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, que otorga a la OIG, la autoridad para fiscalizar y velar por la sana administración pública.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 10 de febrero de 2026.



---

**Alexis Gómez Rivera, MPA, CIGA**  
Oficial de Cumplimiento

# 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)