



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

INFORME DE CUMPLIMIENTO

OIG-OC-27-01

31 de julio 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 objetivo del presente informe es presentar los resultados de la evaluación de cumplimiento sobre el procesamiento de los desembolsos a los suplidores, realizados en el Área de Administración de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG).

El alcance de la evaluación comprendió el período del 23 de abril de 2019 al 30 de junio de 2025. Esto incluyó expedientes físicos y digitales, y validaciones relacionadas con los registros de desembolsos a los suplidores que prestaron servicios a 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 internos, los registros físicos y 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 desembolsos a los suplidores, 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*.
- Procedimiento OIG-ADM-17 de la OIG, titulado como *Procedimiento Interno para la Pre-intervención de Facturas y el Procesamiento de Comprobantes de Pagos* (en adelante, OIG-ADM-17).
- Procedimiento OIG-ADM-04 de la OIG, titulado como *Procedimiento interno provisional para la pre-intervención de facturas y el procesamiento de comprobantes de pagos* (en adelante, OIG-ADM-04).

IV. OBSERVACIONES

La presente evaluación de cumplimiento se realizó en el Área de Administración, con énfasis en los procesos relacionados con los desembolsos a suplidores. El objetivo principal fue verificar que las operaciones se ejecuten conforme a los procedimientos internos establecidos y a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como evaluar la efectividad de los controles internos implantados para mitigar riesgos y salvaguardar los recursos públicos.

Como resultado, se determinó que la OIG mantiene controles robustos y adecuados para atender dichos procesos. No obstante, la evaluación realizada permitió identificar áreas susceptibles de fortalecimiento, dirigidas a optimizar la uniformidad en la ejecución de los procedimientos y robustecer la efectividad del control interno.

Durante la evaluación se observó lo siguiente:

1. En la evaluación realizada a doscientos cincuenta y nueve (259) expedientes de suplidores, los cuales incluyen mil trescientos veintisiete (1,327) comprobantes de pago, que de estos ciento diecinueve (119) corresponden al año fiscal 2024 y ciento cuarenta (140) correspondientes al año fiscal 2025, se identificaron deficiencias menores en los formularios relacionados con el proceso de desembolsos, que requirieron correcciones mínimas en la información contenida, según se detallan a continuación:

En la evaluación de los años fiscales de 2019 al 2023 se identificaron oportunidades para fortalecer los procesos con relación a la preparación de formularios, principalmente relacionadas con la necesidad de implantación de sistemas de flujos. Posteriormente, la OIG implementó herramientas tecnológicas que automatizan dichos procesos, fortaleciendo los controles internos y mitigando eficazmente las situaciones identificadas en las etapas iniciales. De igual manera, el personal gerencial correspondiente certificó la validez de la documentación contenida en los expedientes evaluados.

Se identificaron otras áreas de mejora en casos limitados. Aunque la documentación fue suministrada oportunamente al momento de ser requerida y, en los casos aplicables, las correcciones se realizaron de forma inmediata, se presentan las siguientes observaciones con el propósito de promover mayor uniformidad, consistencia y fortalecimiento en la administración del proceso de desembolsos a suplidores:

2. Se identificó que el manejo de expedientes digitales se mantenía segmentado en pagos, contratos, certificados de relevo de retención, acuerdos y autorización de pagos, y

certificaciones de deuda, de manera independiente. En este sentido, es necesario reforzar el proceso de la digitalización y de la conciliación entre el expediente físico y el digital.

3. Se observó que el formulario OIG-ADM-67, titulado *Entrada de Jornal*, no está siendo incluido en el expediente, por lo que es necesario la incorporación de este, según su aplicabilidad.
4. Se observó que es necesario robustecer la verificación de las últimas facturas recibidas de los proveedores por contrato, asegurando que incluyan la certificación de deuda emitida por el Departamento de Hacienda, donde se indique que el proveedor no mantiene deudas pendientes o que se encuentra al día mediante un plan de pago vigente.
5. Se identificó la necesidad de un protocolo de comunicación para notificar oportunamente al Área de Administración la rescisión de los contratos en el Área de Asuntos Legales, para poder llevar a cabo los trámites correspondientes.
6. Se identificó la necesidad fortalecer controles en el proceso de los pagos por anticipado de bienes o servicios.
7. Se observó que, en algunas instancias, la cuenta utilizada para realizar pagos mediante tarjeta de débito con logo VISA mantenía balances por ajustes en costos de la compra.
8. Se identificó que los formularios OIG-ADM-50, titulados *Autorización y Acuerdo para Pago Electrónico* no son actualizados en los nuevos años fiscales.
9. Se identificó la necesidad de actualizar el OIG-ADM-17, titulado *Procedimiento Interno para la Pre-Intervención de Facturas y el Procesamiento de Comprobantes de Pagos*, conforme a la implementación de los nuevos sistemas de flujos de la OIG.
10. Se identificó la oportunidad de fortalecer los controles para el manejo y recibo de facturas, así como la necesidad de un correo oficial establecido para su recepción.

Las situaciones descritas constituyen oportunidades de fortalecimiento dirigidas a optimizar los procesos de control y cumplimiento, sin que representen incumplimientos significativos o errores materiales en el proceso de desembolso a proveedores. Como resultado de la evaluación, se identificaron ciento ochenta (180) situaciones administrativas en ciento ochenta y tres (183) desembolsos dentro del universo de mil trescientos veintisiete (1,327) evaluados, lo que representa únicamente el 13.79% del total. El nivel de incidencia observado indica que las situaciones son limitadas, por consiguiente, no se evidencian deficiencias sistemáticas en los procesos evaluados.

V. ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA OIG

Se identificó que el área de administración implementó y continúa implementando de manera sostenida acciones dirigidas a fortalecer la integridad, consistencia y control de los expedientes y de los procesos de los desembolsos a los suplidores. 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, personal de 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 a los expedientes correspondientes, con el propósito de aclarar, validar y documentar adecuadamente la información relacionada con los procesos evaluados.
 - a. En relación con la validación de facturas, se verificó la existencia y validez de la factura y se incorporaron minutas al expediente por parte de los administradores de contratos.
 - b. En cuanto a las incongruencias en el encabezado de las hojas de Pre-intervención de facturas, la OIG incorporó una minuta en cada uno de los expedientes, explicando, aclarando y validando la información correcta en estos.
 - c. En el caso de los tipos de transacción en el comprobante de pago, se incorporaron minutas a los expedientes, corrigiendo la transacción correspondiente. En estos casos, se mantienen inalteradas la exactitud y validez del expediente, por lo que se documenta solo el asunto administrativo.
2. Se procedió a la digitalización de los documentos que no se encontraban archivados en el expediente digital correspondiente. Se acordó un orden uniforme para la organización de los documentos en cada expediente, por lo que fueron incorporados, asegurando la conciliación entre los expedientes físicos y digitales.
3. Se aprobó el Procedimiento OIG-ADM-26 de la OIG, titulado como *Procedimiento interno para el Pago por Anticipado de Bienes o Servicios de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*.

4. Se integró un nuevo sistema de flujos, mediante el cual se gestiona integralmente el proceso de desembolsos a suplidores y otros desembolsos en la OIG. La implementación de esta herramienta tecnológica fortalece los controles internos del proceso, al incorporar validaciones automatizadas, control de transacciones y mecanismos de supervisión que reducen significativamente la probabilidad de errores administrativos y promueven mayor eficiencia y uniformidad en la ejecución de los pagos.

VI. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Las evaluaciones confirmaron que los procesos de desembolsos a suplidores 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 desembolsos.

En cumplimiento con su deber institucional de promover una gestión pública responsable, se emiten recomendaciones dirigidas al Inspector Asociado de Administración, al Supervisor Administrativo, al Oficial de Finanzas, 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. Establecer una fecha fija para solicitar a todos los suplidores contratados la Certificación de Deuda emitida por el Departamento de Hacienda antes del cierre de cada año fiscal, con el fin de evitar la realización de pagos sin contar con dicha certificación vigente.
2. Implementar nuevos controles para el proceso de rescindir contratos en la OIG, con la finalidad de fortalecer la documentación, comunicación y notificación entre las áreas.
3. Cada vez que se realice un pago, transferir a la cuenta de origen cualquier remanente en la cuenta utilizada para realizar pagos con la tarjeta de débito con logo VISA.
4. Incorporar el formulario OIG-ADM-67 en todos los expedientes físicos y digitales, conforme a su aplicabilidad, a fin de asegurar la adecuada documentación del proceso y fortalecer la consistencia en el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. Establecer controles para actualizar el formulario OIG-ADM-50 al inicio de cada año fiscal, como parte de los requisitos para el procesamiento de pagos electrónicos.

6. Revisar el Procedimiento OIG-ADM-17 con el fin de asegurar que su contenido se mantenga actualizado y conforme a los sistemas de flujo y procesos operacionales vigentes.
7. Designar a un receptor de facturas y establecer un correo oficial para el recibo de estas, lo que permitirá centralizar la recepción de documentos y mejorar el control y organización del proceso.
8. Asegurarse de integrar los contratos debidamente formalizados en los expedientes digitales correspondientes, asegurando que cada expediente contenga el contrato aplicable y sus enmiendas, según corresponda, a fin de fortalecer la adecuada documentación del proceso de pagos.
9. Enmendar el formulario OIG-ADM-16 de manera que interprete el cumplimiento de las transacciones uniformemente, con el fin de garantizar un entendimiento claro al completar el formulario. Además, incluir controles para determinar la retención y exenciones aplicables, si alguna.

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, al amparo 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, 31 de julio 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

Página electrónica: 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



www.oig.pr.gov