Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T (787) 722-3460
(787) 722-4012
F (787) 723-5413

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar cuenta
- [x] Registrar y Procesar

Secretaría

Referido a:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [x] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [ ] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Económico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [ ] Jurídico Civil
- [ ] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste de la Montaña
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

COMISIONES CONJUNTAS

- [ ] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil

11297

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 MAY 19 PM 2:17

19 de mayo de 2009

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría DB-09-27** de la Dirección y Administración General de la Administración de Servicios Generales emitido por esta Oficina el 15 de mayo de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Natanael Arroyo Cruz
Subcontralor

Anejo

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

PO-3427

INFORME DE AUDITORÍA DB-09-27

15 de mayo de 2009

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

(Unidad 2166 – Auditoría 13195)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008

PO-3427

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **5**
ALCANCE Y METODOLOGÍA **5**
OPINIÓN **6**
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **6**
RECOMENDACIONES **6**
AL SECRETARIO DE HACIENDA 6
AL ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES 7
A LA ADMINISTRADORA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN 7
CARTAS A LA GERENCIA **9**
COMENTARIOS DE LA GERENCIA **9**
AGRADECIMIENTO **9**
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **10**
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 10
HALLAZGOS EN LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES 11
1 – Funcionarios y empleados que actuaron como recaudadores auxiliares sin tener nombramientos expedidos por el Secretario de Hacienda, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones 11
2 – Inobservancia de disposiciones de la Ley Núm. 18 y del Reglamento Núm. 33 relacionadas con el registro de los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y certificaciones no incluidas en los expedientes de los contratos de servicios profesionales y consultivos 17
3 – Contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados con las funciones y los servicios que ofrece la ASG para los cuales no se efectuaron subastas 21
4 – Falta de información importante y de una certificación en las facturas sometidas para pago por los contratistas, y pago por un plano esquemático que no se entregó 23
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **26**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

15 de mayo de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Dirección y Administración General de la Administración de Servicios Generales (ASG), para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.[1]

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este tercer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con las recaudaciones y con los contratos de servicios profesionales y consultivos. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos. **(Informe de Auditoría DB-08-13 del 28 de febrero de 2008)** En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los ingresos y las cuentas por cobrar, y con las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos. **(Informe de Auditoría DB-09-06 del 9 de septiembre de 2008)**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La ASG se creó mediante el **Plan de Reorganización Núm. 2 (Sustitutivo) del 1971**. Mediante este **Plan** se integraron a la ASG los servicios auxiliares que estaban dispersos en los

[1] Las normas de la Oficina prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este **Informe** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

organismos gubernamentales para simplificar y aligerar los trámites, mejorar la calidad de los servicios y controlar los costos operacionales. En la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, se reestructura la ASG para que funcione como una agencia de la Rama Ejecutiva.

La ASG es responsable de regular, adiestrar y facilitar a los departamentos y a las agencias de la Rama Ejecutiva, excepto a los exentos por sus leyes orgánicas, las compras de bienes y servicios, la transportación y el mantenimiento de los vehículos oficiales, la construcción, la conservación y el mantenimiento de edificios públicos, el arrendamiento de locales, la conservación de documentos públicos y los servicios de imprenta, entre otros. Además, puede hacer extensivos sus servicios a municipios, corporaciones públicas y cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas a las agencias, los departamentos y cualquier otro organismo gubernamental que así lo solicite.

La ASG es dirigida por un Administrador nombrado por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La ASG, para llevar a cabo sus objetivos, cuenta con los componentes Ejecutivo, Asesor y Operacional.

El Componente Ejecutivo lo integran la Oficina del Administrador y el Subadministrador. Éste asiste al Administrador en las funciones inherentes a su cargo y lo sustituye en su ausencia. Forman parte de dicha Oficina, además, las juntas de Subastas, Reguladora y de Reconsideración.

El Componente Asesor lo constituyen las oficinas de Asuntos Legales, de Auditoría y de Administración de Recursos Humanos, cada una dirigida por un Director que le responde al Administrador.

El Componente Operacional lo constituyen las administraciones auxiliares de Administración, de Adquisición y de Operaciones. Cada una de estas administraciones es dirigida por un Administrador Auxiliar que le responde al Administrador. Bajo la Administración Auxiliar de Administración están las oficinas de Finanzas y Presupuesto, de Sistemas de Informática, de Donativos Legislativos, el Archivo Inactivo y los Servicios Administrativos.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la ASG que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

AL ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES

2. En relación con el **Hallazgo 2**, ver que la Gerente Auxiliar de Asuntos Legales se asegure de que:

   a. El Especialista de Sistemas Gerenciales cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y del **Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**. **[Apartado a.1)]**

   b. Se cumpla con las disposiciones de la **Carta Circular Núm. 1300-26-08** del 21 de febrero de 2008[3], aprobada por el Secretario de Hacienda, con la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada, con el **Reglamento Núm. 33** y con las normas de sana administración mencionadas, en cuanto a las certificaciones que deben incluirse en los expedientes de los contratos de servicios profesionales y consultivos. **[Apartado a.2)]**

3. Cumplir con el **Reglamento Núm. 6, Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales**, promulgado el 24 de noviembre de 1986 por el Administrador de Servicios Generales, relacionado con la celebración de subastas para la adquisición de servicios profesionales a ser prestados por entidades o firmas profesionales, los cuales guardan relación con las funciones y los servicios que presta la ASG. **[Hallazgo 3]**

4. Ver que la Administradora Auxiliar de Administración cumpla con las **recomendaciones 5 y 6**. **[Hallazgos 1 y 4]**

A LA ADMINISTRADORA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

5. En relación con el **Hallazgo 1**, ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, y ver que éste se asegure de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, con el **Reglamento Núm. 25,**

---

[3] Esta **Carta** derogó la **Carta Circular Núm. 1300-21-06 del 28 de febrero de 2006**. La **Carta Circular Núm. 1300-21-06** derogó la **Carta Circular Núm. 1300-1-06 del 20 de julio de 2005**, la cual, a su vez, derogó la **Carta Circular Núm. 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998**.

b. Efectúe una preintervención adecuada de las facturas sometidas para pago por los contratistas. **[Apartado a.5)]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Administrador Interino de la ASG, CPA Jesús F. Méndez Rodríguez (Administrador Interino), y al ex Administrador de la ASG, Lic. Gil A. Rodríguez Ramos (ex Administrador), en cartas del 6 de marzo de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Subadministrador de la ASG, Sr. Carlos E. Vázquez Pesquera, en representación del Administrador Interino, contestó el borrador de los **hallazgos** del **Informe** por carta del 1 de abril de 2009. Éste indicó que estarán impartiendo las instrucciones correspondientes para que se corrijan las situaciones comentadas.

El ex Administrador sometió sus comentarios a los **hallazgos 1-a.2)a), 3) y 4), 2, 3, y del 4-a.1) al 4)** por carta del 24 de abril de 2009. En los mismos se incluyen algunos de sus comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la ASG, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor

correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales, y el **Hallazgo 4** como secundario.

Hallazgo 1 – Funcionarios y empleados que actuaron como recaudadores auxiliares sin tener nombramientos expedidos por el Secretario de Hacienda, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones

a. La ASG cuenta con un Recaudador Oficial, un Sustituto y un Auxiliar encargados de recaudar los fondos que reciben de las reclamaciones a las compañías de seguros por los accidentes de la flota del Gobierno, de las ventas de bienes y servicios a las corporaciones públicas y a los municipios, de los pagos que efectúan las personas particulares o compañías que ingresan al RUL y de las ventas de propiedad excedente, entre otros. Para llevar a cabo sus funciones el Recaudador Oficial utiliza el **Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR)** del Departamento de Hacienda[5]. El Recaudador Auxiliar emite recibos provisionales y entrega al Recaudador Oficial el importe de las recaudaciones y copias de los recibos expedidos. Los recaudadores le responden al Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, quien, a su vez, le responde al Administrador Auxiliar de Administración. Este último le responde al Administrador de Servicios Generales.

[5] En caso de que no se pueda utilizar **SAIR** por cualquier motivo, el Recaudador Oficial emite un recibo provisional y posteriormente emite el recibo oficial correspondiente.

En el **Apartado D.1 del Reglamento Núm. 25** se establece que los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, bien a solicitud de las agencias o por iniciativa propia de éste.

2) De los $6,475 recaudados por la Directora del RUL ($1,500 en efectivo y $4,975 en cheques) se determinó lo siguiente:

   a) La Directora del RUL retuvo dichas recaudaciones de 93 a 242 días consecutivos. Ésta le entregó al Recaudador Oficial $4,975 en cheques el 29 de octubre de 2007 y $1,390 en efectivo el 28 de marzo de 2008, para un total de $6,365.

   b) De los $1,500 recaudados en efectivo, la referida Directora entregó $110 a la Administradora Auxiliar del Área de Adquisiciones para que comprara materiales, accesorios y adornos para decorar las mesas y un local donde se celebraría la actividad de la Semana del Comprador. Dicha celebración se hizo el 7 de agosto de 2007.

   En el **Apartado G.7 del Reglamento Núm. 25** se establece que todos los valores recibidos deberán depositarse íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley. Además, en el **Apartado H.1 del Reglamento Núm. 25** se establece, entre otras cosas, que los Recaudadores Auxiliares que no estén autorizados a depositar le entregarán diariamente al Recaudador Oficial el **Modelo SC-1218, Detalle de Ingresos**, y acompañarán, además de los recibos expedidos, los valores recibidos.

3) El Recaudador Oficial no le expedía un recibo oficial a la Recaudadora Auxiliar por los valores que ésta le entregaba. En su lugar, expedía los recibos oficiales a nombre de las personas que efectuaban los pagos.

   En el **Apartado G.1 del Reglamento Núm. 25** se establece, entre otras cosas, que el Recaudador Oficial le expedirá al Auxiliar un recibo por los valores entregados, en el cual indicará el primer y último número de los recibos entregados por éste.

En el **Apartado F.4 del Reglamento Núm. 25** se dispone, entre otras cosas, que en los recibos que resulten inservibles, se escribirá la palabra nulo y la causa de la anulación, cuidando que ésta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo en el caso de los recaudadores auxiliares.

7) No se efectuaron inventarios físicos de los recibos oficiales, efectivo, giros o cheques, si alguno, que había en la caja de seguridad cuando se cambió al Recaudador Oficial el 17 de junio y 17 de diciembre de 2007.

En el **Apartado D.5 del Reglamento Núm. 25** se dispone, entre otras cosas, que si el nombramiento se tramita por un cambio o cese de un Recaudador, ya sea temporera o permanentemente, éste efectuará un inventario de los recibos oficiales, efectivo, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario autorizado por el jefe de la agencia o a su representante autorizado, quien certificará a este último la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se entregará al jefe de la agencia o a su representante autorizado y copia a cada Recaudador. También se entregará copia al encargado en la agencia del control de los recibos. En el inventario se especificará el número del recibo que empezará a usar y la cantidad de recibos en blanco, e indicará el número del primer y último recibo que tiene en su poder. De los recibos producirse en forma mecanizada, se indicará el número de recibo con que se comenzará.

Las situaciones comentadas tuvieron los siguientes efectos:

- Propician la comisión de errores e irregularidades en los procesos de recaudaciones y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado del a.1) al 7)]**
- Impidió que el Departamento de Hacienda contabilizara los $110 en el fondo correspondiente. **[Apartado a.2)a)]**
- Impidió a nuestros auditores corroborar la corrección de las recaudaciones efectuadas mediante las libretas de recibos provisionales, y verificar si los fondos por $225

Hallazgo 2 – Inobservancia de disposiciones de la Ley Núm. 18 y del Reglamento Núm. 33 relacionadas con el registro de los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y certificaciones no incluidas en los expedientes de los contratos de servicios profesionales y consultivos

a. La ASG tiene una Oficina de Asuntos Legales responsable de preparar los contratos de servicios profesionales y consultivos. Para esto, dicha Oficina tiene, entre otras cosas, que asegurarse de que en los contratos se incluya la información y las cláusulas requeridas por la reglamentación aplicable y necesarias para proteger los mejores intereses de la ASG. También tiene la responsabilidad de requerirle a los contratistas las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos. Posteriormente, los contratos se someten para la aprobación del Administrador de Servicios Generales. La Oficina de Asuntos Legales la dirige una Gerente de Asuntos Legales, quien le responde al Administrador.

   Luego que el Administrador aprueba los contratos, un Técnico de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática de la Oficina de Informática tiene la responsabilidad de anotar los contratos en el Registro de Contratos y enviar copia de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según la reglamentación aplicable[8]. El Técnico de Reparación y Mantenimiento le responde al Director de la Oficina de Informática quien, a su vez, le responde al Administrador Auxiliar de Administración. Este último le responde al Administrador.

   Durante el período del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008 en la ASG se otorgaron 41 contratos de servicios profesionales y consultivos por $1,234,373, según la información suministrada por la Gerente Auxiliar de Asuntos Legales.

   El examen de los expedientes de 14 contratos (34 por ciento) otorgados por $428,470 del 1 de julio de 2006 al 29 de mayo de 2008 para adquirir servicios de asesoramiento y servicios legales, de publicidad y de arquitectura e ingeniería en construcción, entre otros, reveló lo siguiente:

---

[8] A partir del 9 de diciembre de 2008 estas funciones las realiza el Especialista de Sistemas Gerenciales de la Oficina de Asuntos Legales.

con el Departamento de Hacienda o que está acogido a un plan de pagos y está cumpliendo con los términos del mismo. Estos contratos se otorgaron del 1 de julio de 2006 al 15 de agosto de 2007.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior **DB-01-28**.

b) Los **contratos núms. 2001-000027-I, 2004-000017-E, 2007-000018-A, 2007-000020-A y 2008-000036**, otorgados por $64,109, no contenían la **Certificación de Deuda por todos los Conceptos** que emite el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). En esta certificación se indica que el contratista no tiene deuda por ninguno de los conceptos con el CRIM. Estos contratos se otorgaron del 1 de julio de 2006 al 14 de diciembre de 2007.

c) Los **contratos núms. 2001-000027-I, 2004-000017-E, 2007-000018-A, 2007-000020-A, 2008-000034 y 2008-000036**, otorgados por $104,109, no contenían la **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad** que emite el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. En esta certificación se indica que el contratista no tiene deuda con los programas de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad. Estos contratos se otorgaron del 1 de julio de 2006 al 14 de diciembre de 2007.

d) Los **contratos núms. 2001-000027-I, 2003-000002-F, 2004-000017-E, 2007-000018-A, 2007-000020-A, 2008-000034 y 2008-000036**, otorgados por $128,109, no contenían la **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil** que emite el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. En esta certificación se indica que el contratista no tiene deuda con el programa de Seguro Social Choferil. Estos contratos se otorgaron del 1 de julio de 2006 al 14 de diciembre de 2007.

e) Los **contratos núms. 2001-000027-I, 2004-000017-E, 2007-000018-A y 2007-000020-A**, otorgados por $61,109, no contenían la **Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaría o Certificación de Estado de Cuenta** que emite la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). En esta certificación, en caso de que sea un individuo, se indica que el contratista no tiene deuda de pensión

será necesario conservar copia del Certificado de Elegibilidad vigente emitido por la ASG.

La exclusión de las certificaciones mencionadas puede dar lugar a que se contraten personas o compañías que:

- Tengan deudas con el Departamento de Hacienda, el CRIM o el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. **[Apartado del a.2)a) al d)]**
- Tengan deudas o atrasos en el pago de pensión alimentaría con ASUME o patronos que no estén cumpliendo con su responsabilidad de hacer las retenciones requeridas en los salarios de los empleados. **[Apartado a.2)e)]**
- No hayan cumplido con los requisitos del RUL. **[Apartado a.2)f)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Gerente de Asuntos Legales no veló por que se cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

En la carta del ex Administrador, éste indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> De los propios contratos a que hace referencia la Oficina del Contralor se desprende que los servicios eran de carácter profesional. Debido a esta circunstancia no era requisito expedir un certificado de elegibilidad para que procediera la contratación. **[Apartado a.2)f)]**

Consideramos las alegaciones del ex Administrador respecto al **Apartado a.2)f) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véase la Recomendación 2.

Hallazgo 3 – Contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados con las funciones y los servicios que ofrece la ASG para los cuales no se efectuaron subastas

a. Relacionado con los 14 contratos indicados en el **Hallazgo 2**, se determinó que los **contratos núms. 2008-000002 y 2008-000014** por $87,000 y $94,000, respectivamente, se otorgaron sin efectuar subastas formales, según se indica:

1) El 3 de julio de 2007 se otorgó el **Contrato Núm. 2008-000002** por $87,000 a una corporación para la organización del Segundo Encuentro Comercial de Licitadores y Compradores que se efectuó del 4 al 8 de noviembre de 2007 en el Centro de

> realizar subastas en casos de servicios profesionales, los mismos deben ser de los que guardan relación con las funciones y o servicios que presta la Administración. En este caso se trata de unos servicios de consultoría para que el contratista preparara las guías y parámetros de digitalización de documentos del gobierno los cuales posteriormente se adoptarían en forma de reglamento. Para la adjudicación del contrato se estableció un comité de selección de Propuestas, se solicitaron propuesta a distintas compañías, se solicitó accesoría a la Oficina de Gerencias y Presupuesto y se realizaron diversas reuniones con personal a cargo de selección de compañías. [*Sic*] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del ex Administrador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 3.

Hallazgo 4 – Falta de información importante y de una certificación en las facturas sometidas para pago por los contratistas, y pago por un plano esquemático que no se entregó

a. En la Sección de Cuentas por Pagar de la Oficina de Finanzas y Presupuesto se procesan los pagos a los contratistas mediante el formulario **Comprobante de Pago (Modelo SC-735)**, luego que se recibe de éstos la factura certificada. Esta Sección la dirige una Supervisora que le responde al Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Los pagos se efectúan a través del Departamento de Hacienda.

   El examen de 22 facturas por $201,967 sometidas para pago del 31 de julio de 2006 al 17 de julio de 2008, relacionadas con 12 de los contratos indicados en el **Hallazgo 2**, reveló lo siguiente[11]:

   1) En las 22 facturas (100 por ciento) no se incluyó la fecha del contrato correspondiente.

   2) Once facturas (50 por ciento) por $59,975 no estaban numeradas. Las facturas fueron sometidas para pago del 31 de julio de 2006 al 17 de julio de 2008.

   3) En 10 facturas (45 por ciento) por $109,092 no se indicó a qué contrato correspondían. Las facturas fueron sometidas para pago del 5 de septiembre de 2006 al 29 de septiembre de 2008.

---

[11] Relacionado con los dos contratos restantes, al 27 de noviembre de 2008, fecha en que efectuamos nuestro examen, no se habían facturado servicios.

el **Comprobante de Pago Núm. 09APC013** del 8 de julio de 2008. El Departamento de Hacienda emitió el **Cheque Núm. 02179935** el 25 de agosto de 2008 para efectuar el pago a la contratista.

En la **Cláusula Tercera de la Enmienda Núm. 2008-000034-A** se establece, entre otras cosas, los honorarios que la ASG le pagará a la Arquitecta al completar cada una de las fases del proyecto. Además, se establece que será obligación de la Arquitecta que en cada etapa se entreguen tres *sets* de planos, además de entregar los mismos electrónicamente.

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- La falta de información y de la certificación indicada puede ocasionar que se cometan errores o irregularidades en el trámite de los pagos y que los mismos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado del a.1) al 4)]**
- Propiciaron que la ASG pagara $15,400 por los dos *sets* de planos en lugar de tres, según se estableció en el **Contrato**. **[Apartado a.5)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto no veló por que se cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas. **[Apartado del a.1) al 4)]** Tampoco veló por que se efectuara una preintervención adecuada de las facturas sometidas para pago. **[Apartado a.5)]**

Véanse las recomendaciones 4 y 6.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Lic. Claribel Hernández López	Subadministradora de Servicios Generales[15]	16 nov. 02	15 ene. 04
Lic. Carmen M. Graulau Serrano	Subadministradora de Servicios Generales[16]	1 feb. 01	31 ago. 02
Sra. Lourdes M. Pérez Torres	Subadministradora de Servicios Generales	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Iván Toledo Colón	Administrador Auxiliar de Administración	16 ago. 07	30 jun. 08
Sr. Ricardo Rosado Fontanez	Administrador Auxiliar de Administración Interino[17]	1 dic. 05	15 ago. 07
Sr. José David Ríos Rosario	Administrador Auxiliar de Administración	16 ene. 03	24 sep. 05
Sra. María de los A. Quiñones Calero	Administradora Auxiliar de Administración	16 ene. 01	15 ene. 03
Sr. Omar F. Cartagena Cancel	Administrador Auxiliar de Administración	1 jul. 00	15 ene. 01
Lic. Wilma Marrero Rosario	Gerente de Asuntos Legales	1 oct. 07	30 jun. 08
Lic. Teresa García Dávila	Gerente de Asuntos Legales[18]	16 feb. 01	30 sep. 07
Lic. Abner Flores Díaz	Director de Asuntos Legales	1 jul. 00	15 feb. 01
Sra. Evelyn Meliá Muñiz	Administradora Auxiliar de Adquisiciones	16 may. 05	30 jun. 08

[15] El puesto estuvo vacante desde el 1 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2002.

[16] El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2001.

[17] El puesto estuvo vacante desde el 25 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2005.

[18] Puesto de nueva creación desde el 16 de agosto de 2004. Sustituyó el puesto de Director de Asuntos Legales.