

# OFICINA DEL CONTRALOR

## INFORME DE AUDITORÍA DA-23-18

9 de mayo de 2023



Administración de Servicios  
Generales de Puerto Rico

(Unidad 2166 - Auditoría 15534)



## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>3</b>
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE TRANSACCIONES POR MÁS DE \$29,000,000 Y AUSENCIA DE CONCILIACIONES DE LOS INGRESOS Y GASTOS	3
2 - EMPLEADO QUE ACTUÓ COMO RECAUDADOR AUXILIAR SIN NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL SECRETARIO DE HACIENDA, AUSENCIA DE INVENTARIO DE LOS LIBROS DE RECIBOS OFICIALES, RECIBOS DUPLICADOS E INFORME SIN CUMPLIMENTAR	6
3 - AVISOS DE CRÉDITO Y CUOTAS DEL RUP SIN CONTABILIZARSE	7
<b>COMENTARIO ESPECIAL</b>	<b>10</b>
CHEQUES NO DEPOSITADOS ENCONTRADOS DURANTE UN INVENTARIO REALIZADO DEBIDO AL CESE DE UN RECAUDADOR OFICIAL	10
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>11</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	13
CONTROL INTERNO	13
ALCANCE Y METODOLOGÍA	13
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>15</b>

A los funcionarios y a los empleados, de la Administración de Servicios Generales exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Administración de Servicios Generales (ASG) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el primer informe y contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y un comentario especial relacionado con los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la ASG; en lo que concierne a las recaudaciones, el registro, la contabilización y la conciliación de los fondos recaudados; no se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, según se comenta en los **hallazgos del 1 al 3**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales de la ASG se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

### Específicos

- 1 - ¿Las operaciones relacionadas con las recaudaciones por los servicios que presta la ASG a las agencias y municipios se realizaron de acuerdo con el *Reglamento 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares (Reglamento 25)*, aprobado el 31 de enero de 2012 por el entonces secretario de Hacienda, entre otros?
  - a. ¿Se registraron y contabilizaron los fondos relacionados con las recaudaciones realizadas, según el *Reglamento 25* y la *Carta Circular 1300-26-20*?
  - b. ¿Las conciliaciones de los fondos recaudados se efectuaron de acuerdo con el *Reglamento 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos*, aprobado el 14 de marzo de 2012 por el entonces secretario de Hacienda?

No

**Hallazgo 2**

No

**Hallazgos 1-a. y 3**

No

**Hallazgo 1-b.**

## Hallazgos

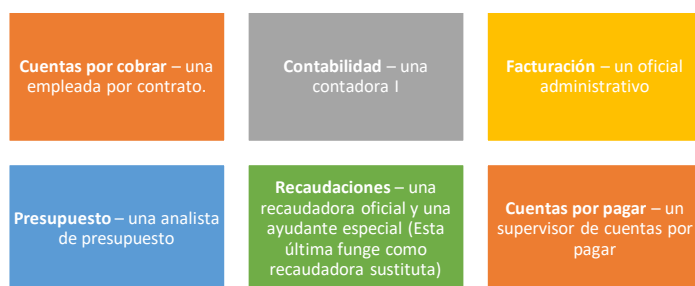
### 1 - Deficiencias relacionadas con el registro de transacciones por más de \$29,000,000 y ausencia de conciliaciones de los ingresos y gastos

- a. Las dependencias del gobierno deben establecer sistemas de contabilidad que provean información financiera completa sobre el resultado de las operaciones, y del control y contabilización de todos los fondos, la propiedad y los activos. Además, deben generar informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias. Esto, conforme a las disposiciones establecidas en la *Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. Dicha *Ley* faculta al secretario de Hacienda a disponer los principios y las normas generales que deben seguirse en la contabilidad de los ingresos, las asignaciones, los desembolsos y la propiedad pública de las dependencias, entre otros. También se establece que se debe incorporar tecnología de información, para que provean, de manera sencilla y efectiva, sistemas de contabilidad, estados financieros, y procedimientos de pagos e ingresos y de preintervenciones. El secretario de Hacienda emite cartas circulares relacionadas con la forma y manera que las entidades deben llevar la contabilidad de los fondos.

Los fondos que recibe la ASG para llevar a cabo sus funciones están bajo la custodia del secretario de Hacienda. Esto, mediante el sistema de contabilidad Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS). Como medida de control y para mantener un sistema de contabilidad interno, en el 2004 la ASG adquirió el programa de contabilidad Sage Accounting and Business Management Software, también conocido como Management Accounting Software 200 (MAS 200).<sup>1</sup> Este sistema le permitiría conciliar los fondos recibidos con las transacciones que realiza como entidad.

Los empleados de la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la ASG son los responsables de llevar la contabilidad de los fondos en dicho sistema.

Al 10 de junio de 2021, la composición de la Oficina de Finanzas y Presupuesto era la siguiente:



#### Crterios

Artículos 2(d) y 4(e) de la *Ley Núm. 230*  
[Apartado a.]

<sup>1</sup> A partir del 1 de julio de 2022 se comenzó a implementar el Microsoft Dynamics.

La contadora I, la empleada por contrato, el oficial administrativo y la analista de presupuesto le responden al director auxiliar de Finanzas y Presupuesto; mientras que la recaudadora oficial, el supervisor de cuentas por pagar y el director auxiliar de Finanzas y Presupuesto le responden al director de Finanzas y Presupuesto. El director de Finanzas y Presupuesto y la ayudante especial le responden a la administradora auxiliar de Administración.

El examen realizado sobre los datos registrados en el sistema MAS 200 reveló lo siguiente:

- 1) Mediante entrevistas realizadas al personal de la División de Finanzas y Presupuesto y certificaciones determinamos que los datos registrados en el sistema MAS 200 no estaban completos ni actualizados, según se indica:
  - a) No se utilizaba el módulo de cuentas por pagar, ya que, desde julio de 2017, no se registraban transacciones. En su lugar, el supervisor de cuentas a pagar lleva un registro en el programa Microsoft Excel, el cual contiene, entre otros, el nombre del proveedor, la información personal, el número de factura, la descripción del concepto del desembolso, el número del comprobante, el importe del comprobante, el balance, y el número y la fecha del cheque.
  - b) Las transacciones relacionadas con los comprobantes de remesa (*Modelo SC 745*) y los gastos de nómina se registraban mensualmente en importes englobados. Esto, en lugar de registrar la transacción en la fecha en que ocurrían con sus respectivas entradas de jornal.
  - c) No se utilizaba la opción para auditar las transacciones realizadas en el sistema MAS (*Audit Log*).
- 2) En una visita realizada el 6 de diciembre de 2021 a la contadora I, le solicitamos documentos y reportes generados<sup>2</sup> del sistema MAS 200. Dichos reportes reflejaron, entre otras cosas, tardanzas en las entradas de jornal, envejecimiento de cuentas por cobrar, cuentas sin balances y transacciones sin documentar, según se indica:
  - a) Del 4 de febrero de 2019 al 2 de diciembre de 2021, se registraron 142 entradas de jornal por \$29,062,073 por concepto de valores recaudados mediante comprobantes de remesas del 4 de febrero de 2019 al 30 de septiembre de 2021. Dichas transacciones fueron registradas con tardanzas, según se indica:
    - (1) Ciento veintitrés (87%) entradas de jornal por \$26,288,763 fueron registradas con tardanza de 11 a 771 días.

#### Efectos

La ASG no tiene disponible información financiera completa y confiable sobre el resultado de sus operaciones, para la toma de decisiones. Tampoco se realizan las conciliaciones bancarias ni la conciliación de las cuentas de la ASG con el Departamento de Hacienda (Departamento).

Se propiciaron las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3**.

#### [Apartado a.]

#### Causas

Los empleados que fungieron como contadora I, oficial administrativo, supervisor de finanzas y analista de presupuesto no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Además, los funcionarios que se desempeñaron como directores auxiliares, director de Finanzas y Presupuesto y como administradores auxiliares de Administración no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones **[Apartados a. y b.]**.

<sup>2</sup> Los informes son *General Ledger Detail Report, General Ledger Worksheet, Trial Balance y Budget and History Report*, entre otros.

- (2) Ciento once (78%) entradas de jornal por \$24,637,591 no fueron registradas en el año presupuestario que correspondía, según la fecha de las remesas recaudadas.
  - (3) Ocho (6%) entradas de jornal no contenían importe.
  - b) Al 6 de diciembre de 2021, tenían cuentas por cobrar por \$12,491,750 relacionadas con los servicios prestados a las agencias. Los estados de envejecimiento (*aging*) reflejaban balances pendientes de cobro de 245 a 999 días.
  - c) El *Mayor General (General Ledger Worksheet)* no refleja balance, transacción o importe.
  - d) No se documentan las razones cuando se eliminan las transacciones del sistema MAS 200. Identificamos 10 entradas de jornal, cuyo importe fue eliminado.
- b. En la *Carta Circular 1300-05-22* emitida el 12 de agosto de 2021 por el secretario de Hacienda, se establece que los directores financieros de las entidades gubernamentales deberán preparar mensualmente un plan detallado de trabajo de su proceso de contabilidad para completar los informes financieros (mensuales) y asegurarse de que estén completos no más tarde del día 20 del mes siguiente.

Además, conforme a las disposiciones del *Reglamento 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos*, aprobado el 14 de marzo de 2012 por el entonces secretario de Hacienda, mensualmente las agencias deben conciliar sus registros contables internos con los del Departamento.

La Oficina de Finanzas y Presupuesto de la ASG cuenta con una contadora I responsable de realizar los trabajos relacionados con el ciclo completo de contabilidad, y conciliar sus registros contables internos con los del Departamento. Esta, le responde al director auxiliar de Finanzas y Presupuesto.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que la contadora I no conciliaba mensualmente las transacciones generadas por las recaudaciones a través del Sistema de Ingresos y Recaudos Área del Tesoro (SIRAT)<sup>3</sup> con el *Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (DH GLO15)*, que le provee el Departamento.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-16-36* del 20 de mayo de 2016.

### Comentarios de la gerencia

[...] El sistema no era utilizado a su capacidad dado que muchos de los empleados que trabajaban con el mismo se retiraron desde el 2015. El 2 de noviembre de 2021 se

#### Criterio

*Carta Circular 1300-05-22*, Sección Conciliación (2) del *Reglamento 49*  
[Apartado b.]

#### Efecto

La ASG no pudo mantener un control efectivo de los fondos recaudados y ni conciliar sus registros internos  
[Apartado b.]

<sup>3</sup> Sistema para registrar las transacciones de recaudaciones.

oficializó el contrato con ... para la implementación del nuevo sistema contable. [sic] [...]

El proyecto comenzó desde el 1 de julio de 2022. Este nuevo sistema va dirigido a subsanar las transacciones manuales, realizar conciliaciones bancarias vs las transacciones recibidas. [sic] [...] **[Apartado a.1)]**

### Recomendaciones 2.a.1) y 2)

—administradora y principal oficial de compras

## 2 - Empleado que actuó como recaudador auxiliar sin nombramiento expedido por el secretario de Hacienda, ausencia de inventario de los libros de recibos oficiales, recibos duplicados e informe sin cumplimentar

Los recaudadores de la ASG reciben fondos por servicios que brindan los programas de la ASG a las agencias y los municipios. Estos se reciben mediante pagos en efectivo, giro postal o bancario, débito directo o transferencia electrónica, tarjeta de débito y tarjetas de crédito<sup>4</sup>.

Las operaciones de recaudaciones se rigen por *el Reglamento 25*. Para el registro de las transacciones, las recaudadoras utilizan el *SIRAT*. Este sistema permite que se impriman los recibos oficiales en estricto orden numérico a nombre de las personas o entidades que efectúan los pagos. Los fondos recaudados se deben depositar diariamente en una cuenta bancaria a nombre del secretario de Hacienda.

El recaudador oficial debe contabilizar diariamente el importe de los valores recaudados y depositados, mediante el *Comprobante de Remesa (Modelo SC 745)*. Este se debe enviar diariamente, junto con las hojas de depósito, el *Detalle de Ingresos (Modelo SC 1218)* y el *Detalle de Valores a Depositarse (Modelo SC 1230)*, al Área del Tesoro del Departamento.

Desde el 1 de septiembre de 2021, la ASG cuenta con una recaudadora oficial<sup>5</sup> y una recaudadora sustituta. Estas, responden al director auxiliar de Finanzas y Presupuesto, y este responde al director de Finanzas y Presupuesto.

Del 1 de febrero de 2019 al 26 de febrero de 2021, se recaudaron fondos por \$20,300,275 mediante el sistema *SIRAT*, según información suministrada por la administradora auxiliar de Administración.

Del 26 de junio de 2019 al 29 de julio de 2020, se emitieron 1,202 recibos oficiales manuales, mediante los cuales se recaudaron \$9,745,430, según la información obtenida de los libros de recibos.

### Criterios

Artículo E.1 del *Reglamento 25*  
**[Apartado a.]**

Artículo F.4(c) y (d) del *Reglamento 25*  
**[Apartado b.]**

Artículo F.1 del *Reglamento 25*  
**[Apartado c.1)]**

Artículo H.1 del *Reglamento 25*  
**[Apartado c.2)]**

Artículo G.6 del *Reglamento 25*  
**[Apartado d.]**

<sup>4</sup> En la *Carta Circular ASG-2021-06, Tarifas por los servicios que brindan los programas de la Administración de Servicios Generales*, emitida el 16 de marzo de 2021 por la administradora y principal oficial de compras, se detallan los servicios que ofrecen con sus respectivas tarifas. Entre estos: investigaciones de accidente, venta de marbete, decomiso, celebración de subastas, cuotas del *Registro Único de Licitadores* y el *Registro Único de Proveedores*, entre otros.

<sup>5</sup> Esta fue nombrada en sustitución del recaudador oficial.

El examen realizado de dichas transacciones reveló lo siguiente:

- a. Del 28 de junio de 2019 al 13 de marzo de 2020, el director auxiliar de Finanzas y Presupuesto emitió 282 recibos oficiales manuales por \$2,114,156 sin contar con un nombramiento de recaudador expedido por el secretario de Hacienda para ejercer las funciones de recaudador.
- b. No se realizaron inventarios de los libros de recibos oficiales. El último inventario realizado fue el 29 de junio de 2018.  
Tampoco estos se despachaban a los recaudadores mediante requisiciones. El director auxiliar mantenía la custodia y el control de los libros de recibos oficiales sin utilizar, contrario a lo establecido en el *Reglamento 25*.
- c. Relacionado con 25 recibos oficiales manuales por \$9,057, emitidos del 26 de junio de 2019 al 29 de enero de 2020, cuyo método de pago fue en efectivo, determinamos lo siguiente:
  - 1) El recaudador oficial emitió recibos duplicados para 23 transacciones, por lo que emitió 46 recibos de recaudaciones, en lugar de 23 recibos (92%) por \$8,157.
  - 2) La recaudadora auxiliar y el director auxiliar de Finanzas y Presupuesto no incluyeron en el *Modelo SC 1218* la entrega de 15 valores (60%) por \$5,166.
- d. Relacionado con 48 recibos oficiales anulados (*void*), determinamos que no fueron incluidos en el *Modelo SC 1218*.

Situaciones similares a las comentadas en los **apartados a. al d.** se incluyeron en los informes de auditoría *DB-09-27* del 15 de mayo de 2009, *DA-15-45* del 21 de junio de 2015 y *DA-16-36*.

### Comentarios de la Gerencia

[...] a pesar de que los empleados consideraban una práctica acertada llevar un control alterno [*sic*] [...] se dieron instrucciones de no ejecutar esta práctica. Hemos adiestrado el personal y se han tomado las medidas afirmativas para garantizar una administración pública de excelencia. [*sic*]  
[**Apertados a. al d.**]

—administradora y principal oficial de compras

### 3 - Avisos de crédito y cuotas del RUP sin contabilizarse

- a. Los fondos que recibe la ASG para llevar a cabo sus operaciones están bajo la custodia del secretario de Hacienda. Esto, mediante el sistema de contabilidad PRIFAS. También utilizan el *SIRAT* para registrar las transacciones relacionadas con las recaudaciones.  
El director auxiliar de Finanzas y Presupuesto es responsable de contabilizar los avisos de créditos. La recaudadora oficial es responsable

#### Efectos

La ASG no mantuvo un control adecuado del proceso de recaudaciones, lo que puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. [**Apertados a. al d.**]

#### Causas

El director de Finanzas y Presupuesto no supervisó adecuadamente las funciones del director auxiliar.  
Los funcionarios que actuaron como recaudadores oficiales se apartaron de las disposiciones del *Reglamento 25*.  
Los funcionarios que se desempeñaron como administrador auxiliar de Administración no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

[**Apertados a. al d.**]

El recaudador oficial, luego de emitir el recibo oficial manual, también lo emitió a través del sistema de *SIRAT*; en vez de enviar los recibos manuales y sus justificantes al Departamento para su registro. [**Apertado c.1)**]

#### Recomendaciones 2.a. de la 3) a la 7)

#### Criterios

Artículo I, inciso 4(b) del *Reglamento 25* y *Carta Circular 1300-26-20*<sup>6</sup> del 18 de mayo de 2020. [**Apertados a. y b.)**]

<sup>6</sup> Instrucciones similares a las mencionadas en la *Carta Circular 1300-26-20*, se establecían en las cartas circulares *1300-25-18* y *1300-21-19* del 3 de abril de 2018 y 5 de junio de 2019, respectivamente, emitidas por el secretario de Hacienda.



de contabilizar el importe de los valores recaudados y depositarlos mediante el *Modelo SC-745*. Debe enviarlos diariamente al Área del Tesoro del Departamento junto con las hojas de depósito, el *Detalle de los Valores a Depositarse*, el *Detalle de Ingresos* y los resúmenes de cuadro de valores diarios, emitidos por el banco, para el registro y la aprobación de las remesas.

La recaudadora oficial también es la responsable de contabilizar los avisos de crédito diariamente. Cuando los avisos de crédito no indican a quién se deben acreditar, esta se debe comunicar con la agencia que los emitió para que informen a qué factura o servicio se va a acreditar el pago. La aplicación del banco está limitada a ver las transacciones de los últimos seis meses.

La ASG contabiliza los fondos en dos cuentas: Cuenta de Recaudaciones y Cuenta Operacional. En el *Reglamento 25* se establece el proceso para contabilizar todo comprobante de remesa o aviso de crédito<sup>7</sup>. Además, en las *cartas circulares* que emite el secretario de Hacienda se establecen las fechas de cierre de cada período contable, y de recibo de los documentos de las agencias en el Departamento; y las medidas que tomará el secretario de Hacienda por el incumplimiento de estas directrices.

Según información provista el 16 de diciembre de 2021 por la auxiliar fiscal I y encargada de la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento, relacionada con los avisos de crédito y los valores depositados, determinamos lo siguiente:

- 1) El director auxiliar de Finanzas y Presupuesto no preparó el Comprobante de Remesa (*Modelo SC 745*) para contabilizar y registrar, en la cifra de cuenta de la Agencia, 194 avisos de crédito por \$1,151,019. Para dichos avisos habían transcurrido entre 170 a 1,205 días consecutivos sin que fuesen contabilizadas. Esto, desde la fecha del aviso de crédito del banco y la fecha en que el Departamento nos suministró la información. Los depósitos corresponden a los años fiscales del 2018-19 al 2021-22.
- 2) Los empleados que fungieron como recaudadores no contabilizaron 78 depósitos por \$1,201,908. Esto tenían entre 1 mes y 16 años sin que fueran contabilizados. Los depósitos corresponden a los años fiscales del 2005-06 al 2021-22.

**Causa:** Los empleados que fungieron como recaudador oficial no habían enviado al Departamento el *Comprobante de Remesa* y sus justificantes para la contabilización de los depósitos. **[Apartado a.2)]**

- b. En el Artículo 42 de la *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019* se dispone que la ASG establece el Registro Único

#### Efectos

La ASG no tuvo disponible ingresos propios por \$2,883,827, recursos necesarios para sus gastos operacionales. Esto, debido a que el sistema PRIFAS cerró para los años fiscales del 2005-06 al 2021-22.

**[Apartados a. y b.]**

#### Causas

Los recaudadores oficiales no cumplieron con la reglamentación aplicable. Además, el director de Finanzas y Presupuesto no ejerció una supervisión efectiva de dichas operaciones. **[Apartados a. y b.]**

<sup>7</sup> Valores que se obtienen por transferencia electrónica de la institución bancaria donde la ASG deposita los fondos recaudados.

de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP). En este Registro, se inscriben los proveedores de servicios profesionales que deseen contratar con el Gobierno.

Además, mediante el *Boletín Informativo Núm. 2021-03* del 9 de febrero de 2021, emitido por el administrador interino de la ASG se establece que la cuota de ingreso o renovación al RUP es de \$100 para individuo y \$200 por persona jurídica. El 10 de febrero de 2021 la administradora y principal oficial de compras de la ASG anunció la plataforma en línea del RUP.

Al 10 diciembre de 2021, la ASG había recibido 6,978 pagos por \$873,600 por concepto del pago de las cuotas del RUP, según certificación<sup>8</sup> del 16 de diciembre de 2021 del Departamento.

Nuestro examen reveló al 10 de diciembre de 2021, la ASG mantenía un balance de \$530,900 de ingresos de cuotas del RUP sin contabilizar en la cifra de cuenta de la ASG. Los restantes \$342,700 fueron contabilizados.

### Comentarios de la gerencia

[...] La ASG nunca tuvo un puesto de Recaudador Oficial en su estructura de puestos aprobado por la OATRH y OGP hasta el nombramiento de Recaudador en Propiedad el 1 de septiembre de 2021. [sic] [...] La agencia esperaba por los informes de Hacienda enviado por contabilidad central y no es hasta que el 26 de marzo de 2021 que formalmente se solicita acceso al *web cash* por la Administradora Auxiliar de Administración que cambia el proceso de flujo de información. [sic] **[Apartado a.1]**

[...] Parte de los depósitos contabilizados de hasta 16 años de diferencia, responde al plan de reconciliación diseñado por la actual Administración Auxiliar de Administración. Como parte y del Plan se debían poner al día los libros de la ASG y pagos de acuerdo con las diferentes normativas establecidas con anterioridad a la Ley-73 de 2019. [...] [sic]

Este señalamiento es uno que ha sido atendido de la mano con la digitalización y reorganización de la Agencia. Son años de que la ASG estaba carente de procesos, estructuras y tecnología. [sic] [...] **[Apartado a.2]**

[...] En el momento que la ASG desarrolló la integración del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP), según mandaba el Artículo 42 de la Ley 73 del 2019, según enmendada, **la conexión con el motor de pago del Departamento de Hacienda afecto los recaudos de la ASG. La implementación del sistema comenzó oficialmente en la**

### Causa

No se notificaron al Departamento los errores de programación y tardanza con premura. **[Apartado b.]**

<sup>8</sup> La certificación indica la cantidad de comprobantes de remesas contabilizados por la ASG relacionados con el pago de cuotas del RUP.

ASG el 9 de febrero de 2021, pero su programación no fue a la par con el Departamento de Hacienda (Colecturía Virtual) viéndose afectado los ingresos propios de ASG como bien se menciona en su informe, por falta de acción pertinente en la programación del sistema en el Departamento de Hacienda. [...] Inmediatamente la ASG identificó la situación que afectaba la contabilización se solicitó una actualización para que se reconocieran las transacciones antes mencionadas. [sic] [...] **[Apartado b.]**

—administradora y principal oficial de compras

Relacionado con el **apartado a.1) y 2)**, los atrasos en la contabilización de los avisos de créditos y los depósitos se deben a que no se contabilizaron los fondos conforme al *Reglamento 25*, el cual establece el proceso para contabilizar todo comprobante de remesa o aviso de crédito. En las *cartas circulares* que emite el secretario de Hacienda, se establecen las fechas en que cerrará cada período contable, y cuando deben recibirse en el Departamento los documentos de las agencias y las medidas que tomará el secretario por el incumplimiento de estas directrices.

Con relación al **apartado b.**, la ASG tardó cinco meses en notificarle al Departamento que tenía problemas con el motor de pago de la plataforma del RUP y que no había podido contabilizar las primeras cuotas ascendentes a \$397,700, que fueron pagadas del 9 de febrero (fecha que comenzó la plataforma) al 14 de julio de 2021 (fecha que se notificó al Departamento el problema con motor de pago). Estos fondos son parte de los comentados en este **hallazgo**.

Recomendación 2.a.8)

## Comentario especial<sup>9</sup>

### **Cheques no depositados encontrados durante un inventario realizado debido al cese de un recaudador oficial**

El 3 de diciembre de 2018 un empleado de una agencia fue nombrado recaudador oficial en destaque en la ASG. El 27 de agosto de 2021 se le notificó mediante carta la cancelación del destaque, efectiva el 30 de agosto de 2021.

El recaudador oficial estuvo en la ASG hasta el 27 de agosto de 2021 y no se realizó el inventario físico de valores, a la fecha del cese. Esto, según entrevista realizada a la ayudante especial de la administradora auxiliar de administración.

El 30 de agosto de 2021 la ayudante especial realizó un arqueo de los valores en la bóveda y encontró \$23,294 en cheques no depositados. Estos cheques eran parte de un depósito por \$95,474, que fue ajustado por el banco por el importe de los cheques.

El 31 de agosto de 2021 la ASG realizó el depósito por \$23,294.

<sup>9</sup> En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

## Comentarios de la gerencia

[...] Los directores del área de Finanzas no tuvieron la oportunidad de realizar el arqueo en presencia del empleado. [...] El director de Finanzas y Presupuesto en conjunto con la Ayudante Especial de la Administradora Auxiliar de Administración proceden a realizar el arqueo de documentos en escritorio y bóveda. [sic] [...] a pesar de no poder realizar el Inventario dada las circunstancias, existe un inventario al cese de las funciones del empleado que ejercía las funciones de recaudador. [sic]

—administradora y principal oficial de compras

Recomendación 1

## Recomendaciones

### A la administradora y principal oficial de compras

1. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario especial** relacionada con la toma de inventario del recaudador oficial saliente, para que esta no se repita.
2. Impartir instrucciones y tomar las medidas necesarias para que la directora auxiliar de administración cumpla con las siguientes funciones:
  - a. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del director de Finanzas y Presupuesto para lo siguiente:
    - 1) Verifique que el personal encargado de llevar los registros contables registre las transacciones en el sistema, en la fecha en que ocurren e incluya el importe. Además, documenten las razones para eliminar transacciones, de manera que se refleje la actual situación financiera de la ASG. **[Hallazgo 1-a.]**
    - 2) La contadora I realice las conciliaciones de los ingresos y gastos, y cumpla con las disposiciones establecidas en el *Reglamento 49*. **[Hallazgo 1-b.]**
    - 3) Asegurarse que la persona que actúe como recaudador tenga un nombramiento expedido por el secretario de Hacienda, de manera que no se repita la situación comentada. **[Hallazgo 2-a.]**
    - 4) Realice un inventario de los recibos oficiales en blanco y de los despachados, y se designe a un funcionario ajeno a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para que lleve la custodia y el control de los libros de recibos oficiales sin utilizar. **[Hallazgo 2-b.]**
    - 5) El recaudador oficial o auxiliar utilice un solo sistema para registrar y expedir un recibo por cada recaudación efectuada, de manera que no se dupliquen los recibos. **[Hallazgo 2-c.1]**
    - 6) El recaudador oficial expida un recibo oficial al recaudador auxiliar como evidencia por los valores que este le entrega. **[Hallazgo 2-c.2]**
    - 7) Se preparen y se envíen los recibos anulados al Departamento con el *Modelo SC 1218*. **[Hallazgo 2-d.]**
    - 8) Se contabilicen a tiempo los avisos de créditos, los depósitos y los pagos de cuotas del RUP; y cumpla con las disposiciones del *Reglamento 25* y de la *Carta Circular 1300-26-20*. **[Hallazgo 3]**

## Información sobre la unidad auditada

La ASG fue creada mediante el *Plan de Reorganización 2 de 1971*. Dicho *Plan* transfirió y agrupó en esta agencia servicios auxiliares diversos y necesarios para el funcionamiento de los organismos gubernamentales que, hasta entonces, se prestaban en varias agencias. El propósito de la ASG es simplificar y aligerar los trámites de los servicios para mejorar la calidad y controlar los costos operacionales. La ASG comenzó a operar en enero de 1973. Mediante la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada, se redefinió y clarificó el propósito y las funciones de la ASG, y se establecieron los poderes y las facultades del administrador, para que funcione como una agencia de la Rama Ejecutiva. Al amparo de las disposiciones de la *Ley 182-2009, Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva 2009*, se creó el *Plan de Reorganización 3 del 21 de noviembre de 2011, Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011 (Plan 3-2011)*. Dicho *Plan* derogó el *Plan de Reorganización 2* y la *Ley Núm. 164*. El objetivo de este *Plan*, entre otros, era lograr la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental; la agilización de los procesos de prestación de servicios mediante el uso de los avances tecnológicos y la reducción del gasto público.

El 29 de junio de 2018 la Junta de Supervisión Fiscal<sup>10</sup> certificó el *Nuevo Plan Fiscal para el Gobierno de Puerto Rico*, y estableció como una de las prioridades la centralización de las adquisiciones de bienes y servicios de las entidades gubernamentales con el fin de lograr ahorros para el Gobierno de Puerto Rico. De acuerdo con el *Nuevo Plan Fiscal*, el 19 de julio de 2019 se aprobó la *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*. Esta derogó el *Plan 3-2011*, y tiene como objetivos la transformación de la ASG, para que sea la única entidad gubernamental en la rama ejecutiva facultada a establecer y llevar a cabo todo procedimiento de bienes, obras y servicios del Gobierno de Puerto Rico; y la reestructuración de los procesos de compra o adquisición de bienes, obras y servicios del

Gobierno de Puerto Rico, para proporcionar las herramientas necesarias que simplifiquen dicho proceso.

La administración y la supervisión de las operaciones de la ASG las ejerce una administradora y principal oficial de compras nombrada por el gobernador de Puerto Rico con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico. Para llevar a cabo sus funciones, la ASG cuenta con las oficinas del Administrador, del Subadministrador y del Oficial de Licitación. La Oficina del Subadministrador la constituyen las oficinas de Investigaciones Especiales, Asuntos Legales, de Recursos Humanos y de Informática. Así como, de las administraciones auxiliares de Servicios Administrativos y de Servicios a las Agencias. En la Administración de Servicios a las Agencias se encuentran las divisiones de Propiedad Excedente, de Transporte y el Instituto de Adiestramiento. Mientras, que la Oficina del Oficial de Licitación esta constituida por la División de Apoyo Técnico y por la Administración Auxiliar de Adquisiciones. En esta última se encuentran las divisiones de Especificaciones, del Registro Único de Licitadores (RUL), Fiscal, de Bienes y Compras Generales, de Compras Especializadas, de Contratos y de Reconstrucción Recuperación.

El presupuesto asignado a la ASG proviene de ingresos propios. También recibe fondos de asignaciones especiales y del fondo general. Durante los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, esta recibió ingresos propios por \$15,603,000, asignaciones especiales por \$20,949,000 y asignaciones del fondo general por \$43,975,000, para un total de \$80,527,000. Además, incurrió en desembolsos por \$45,244,000 para un sobrante de \$35,283,000<sup>11</sup>, según información obtenida de la página de Internet de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

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

La ASG cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.asg.pr.gov](http://www.asg.pr.gov). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

<sup>10</sup> Ente creado por la *Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de PR (PROMESA)* aprobada el 30 de junio de 2016.

<sup>11</sup> Para el año fiscal 2019-20 la ASG recibió una asignación especial de \$19,441,000 para, entre otros, cubrir gastos de servicios profesionales y consultivos relacionados con la reforma de compras.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas para comentarios de la Lcda. Karla G. Mercado Rivera, administradora y principal oficial de compras, mediante carta del 14 de julio de 2022. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre una de las mencionadas situaciones.

Mediante carta del 2 de agosto de 2022, la administradora y principal oficial de compras remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 6 de octubre de 2022, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios de la administradora y principal oficial de compras.
- El borrador de los **hallazgos** para comentarios del Sr. Ottmar Chávez González, ex administrador y principal oficial de compras.

Mediante carta del 24 de octubre de 2022, la administradora y principal oficial de compras remitió sus comentarios los cuales fueron considerados, en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos del 1 al 3**.

El 25 de octubre de 2022, mediante correo electrónico, dimos seguimiento al ex administrador y principal oficial de compras, sin embargo, este no contestó.

## Control interno

La gerencia de la ASG es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la ASG.

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2022. En algunos aspectos, examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas, exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno, y de otros procesos e información pertinente. Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos. Evaluamos, la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema de Ingresos y Recaudos Área del Tesoro (SIRAT), del Departamento que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones de la ASG. Como parte de la evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del sistema MAS 200, el cual contiene información relacionada con la contabilidad interna de las transacciones de la ASG. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos, y realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad. Nuestras pruebas electrónicas detectaron errores relacionados con la fecha y la secuencia de las entradas de jornal, y atrasos en los registros de las transacciones. Además, no se utilizaban los módulos de cuentas por pagar y compras, entre otros. Mediante entrevista, obtuvimos las posibles razones para los errores y las situaciones detectadas. No obstante, determinamos no utilizar dichos datos. Para atender nuestro objetivo de auditoría, revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

**[Hallazgo 1]**

En consecuencia, consideramos que los datos examinados eran suficientemente confiables para propósitos de este *Informe*.

## Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
<b>Lcda. Karla G. Mercado Rivera</b>	Administradora y Principal Oficial de Compras	26 jun. 20	30 jun. 22
<b>Sr. Ottmar Chávez Piñero</b>	Administrador y Principal Oficial de Compras <sup>12</sup>	1 feb. 19	25 jun. 20
<b>Sr. Joel Fontánez González</b>	Subadministrador <sup>13</sup>	21 ago. 20	30 jun. 22
<b>Lcda. Karla G. Mercado Rivera</b>	Subadministradora	16 sep. 19	25 jun. 20
<b>Sr. Orlando Rivera Berríos</b>	Subadministrador Interino	9 ago. 19	10 sep. 19
<b>Lcda. Karla G. Mercado Rivera</b>	Subadministradora	27 mar. 19	8 ago. 19
<b>Sr. José R. Roa Martínez</b>	Subadministrador	1 feb. 19	15 mar. 19
<b>Sra. Jessica Morales Ruiz</b>	Administradora Auxiliar de Administración <sup>14</sup>	16 jul. 20	30 jun. 22
<b>”</b>	Administradora Auxiliar de Administración Interina	17 ene. 20	15 abr. 20
<b>Sra. Aura I. Rosa Vázquez</b>	<b>”</b>	19 sep. 19	16 ene. 20
<b>Sr. Orlando Rivera Berríos</b>	Administrador Auxiliar de Administración	16 may. 19	10 sep. 19
<b>Sra. Carmen C. Coronas Aponte</b>	Administradora Auxiliar de Administración	1 feb. 19	9 may. 19
<b>Sr. Rubén A. Maldonado Seguí</b>	Director de Finanzas y Presupuesto	1 feb. 19	30 jun. 22
<b>Sr. Iván Morales Flores</b>	Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	1 feb. 19	30 jun. 22

<sup>12</sup> El nombre del puesto de administrador cambio a administrador y principal oficial de compras, conforme a la *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*.

<sup>13</sup> Puesto vacante del 26 de junio al 20 de agosto de 2020.

<sup>14</sup> Puesto vacante del 16 de abril al 15 de julio de 2020.





## MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.




## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS


**Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.**


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2801 o 2805



 [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr)



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

