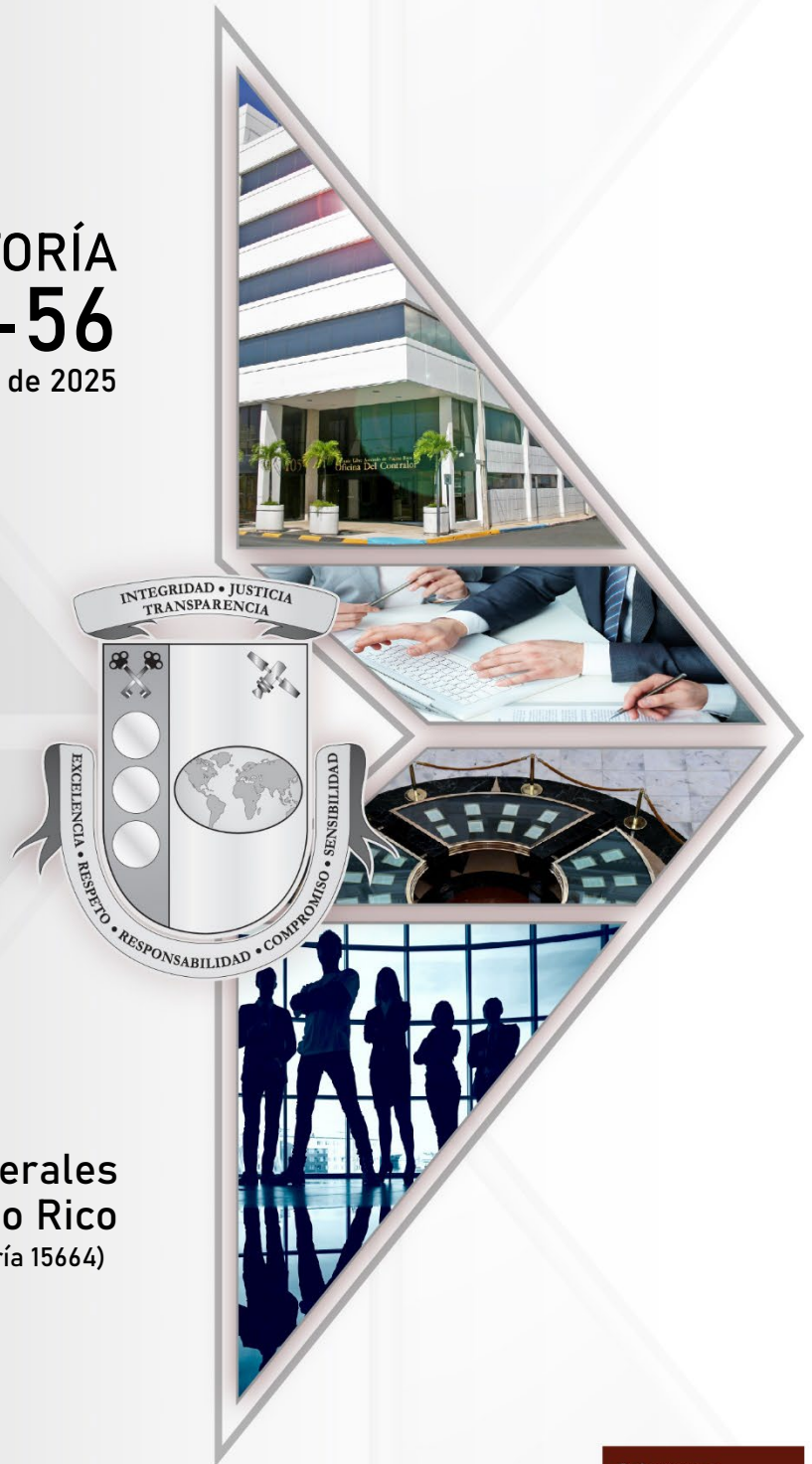


INFORME DE AUDITORÍA OC-25-56 13 de febrero de 2025



Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico
(Unidad 2292- Auditoría 15664)

Período auditado: 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2024

Gobernanza



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS COMPRAS Y DESEMBOLSOS	3
2 - INCUMPLIMIENTO CON LA LEY 77	8
Recomendaciones	9
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	9
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	10
CONTROL INTERNO	10
ALCANCE Y METODOLOGÍA	11
Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	12
Fuentes legales	14

A los funcionarios y a los empleados de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, les 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 Asuntos Federales de Puerto Rico¹ (Administración) 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 *Informe* contiene 1 hallazgo del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 1 hallazgo de otro asunto surgido. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Administración objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales de la Administración se efectuaron de acuerdo con la reglamentación aplicables.

Específicos

1) Evaluar las operaciones fiscales relacionados con las compras y desembolsos realizados por la Administración según lo establecido en la <i>Ley Núm. 230 de 1974</i> y la <i>Ley 73-2019</i> , para determinar lo siguiente:		
a) ¿Se realizaron las requisiciones para justificar las compras realizadas?	No	Hallazgo 1-b.4)
b) ¿Los proveedores fueron seleccionados de conformidad con las necesidades?	No	Hallazgo 1-b.3)
c) ¿Se prepararon y aprobaron las ordenes de compras?	No	Hallazgo 1-a. y b.2)
d) ¿Los bienes y servicios adquiridos se recibieron y facturaron conforme a lo estipulado?	Sí	No se comentan hallazgos
e) ¿Se verificaron los justificantes requeridos previo a la autorización del desembolso?	No	Hallazgo 1.b-1)
f) ¿Los desembolsos se realizaron correctamente?	Sí	No se comentan hallazgos

¹ Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA).

Hallazgos

1 - Deficiencias relacionadas con las compras y desembolsos

- a. La *Ley 73-2019* estableció que las entidades gubernamentales² debían realizar todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales (ASG), sin excepción alguna. Además, estableció que cualquier entidad gubernamental que por disposición de esta *Ley* venga obligada a realizar sus procesos de compras a través de la ASG, no podrá desarrollar dentro de sus organismos, programas similares a los que ofrezca la ASG ni podrán suministrarse esos servicios por entidad alguna que no sea la ASG a menos que medie autorización expresa del administrador de la ASG. La ASG es el único ente autorizado a realizar y negociar la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales para las entidades gubernamentales.

Por otro lado, será nula cualquier compra o venta efectuada en contravención de las disposiciones de esta *Ley* y los reglamentos aprobados de conformidad con la misma.

Para la implementación en las agencias de los objetivos de la *Ley 73-2019*, la administradora de la ASG y principal oficial de compras del Gobierno de Puerto Rico, promulgó el 7 de enero de 2021 la *Carta Circular ASG 2021-04* para informar a las entidades gubernamentales sobre el proceso de transición para establecer la centralización de las compras y las subastas gubernamentales. Según esta *carta circular*, del 9 de abril al 20 de mayo de 2021, se debió trasladar e integrarse a la ASG el personal de compras de la Administración. También, dispuso que la Administración estaría impedida de tramitar cualquier proceso de adquisición, y que los trámites de adquisición de la Administración se realizarían a través de la ASG, sin importar cuantía o naturaleza del bien, obra o servicio.

Por otro lado, la administradora de la ASG, en virtud de las disposiciones de la *Ley 73-2019*, puede asignar o delegar las funciones establecidas en dicha *Ley*.

El 14 de mayo de 2021, el 1 de noviembre de 2022 y el 13 de noviembre de 2023 la Administración solicitó a la ASG la delegación para realizar sus compras.

Del 11 de junio de 2021 al 10 de junio de 2022, del 14 de noviembre de 2022 al 13 de noviembre de 2023 y del 27 de noviembre de 2023 al 26 de noviembre de 2024 la Administración recibió autorización para realizar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales sin la intervención de la ASG, mediante los métodos de licitación de compra informal y de subasta informal.

Crterios

Artículos 3, 15, 24 y 39 de la *Ley 73-2019* y
Artículo 1.4 del *Reglamento 9230 de 2020*

[Apartado a.]

² Dependencias y departamentos de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.

En la Administración cuando surge la necesidad de adquirir un bien o servicio, se le notifica mediante correo electrónico a la oficial de compras que se encarga de recibir las peticiones, buscar las cotizaciones y realizar las compras. La oficial de compras prepara la requisición de compras donde anota el propósito, y las características o especificaciones. La oficial de compras es supervisada por la directora de asociada de Presupuesto y Finanzas y por la subdirectora de la Administración, quienes responden al director ejecutivo.

Según la certificación del 21 de mayo de 2024, emitida por la directora asociada de Presupuesto y Finanzas la Administración, del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2023, realizó 413 compras de bienes y servicios por \$232,067.

El examen de los documentos suministrados reveló que, la Administración realizó 16 compras de bienes y servicios por \$5,631 sin la intervención de la ASG y sin contar con una delegación temporal para ello.

De estas, 3 compras por \$820 del 21 de mayo al 10 de junio de 2021, 8 compras por \$3,875 del 11 de junio al 13 de noviembre de 2022, y 5 compras por \$935 del 14 al 26 de noviembre de 2023.

Causas: La *Ley 73-2019* no contempló el hecho de que la Administración opera fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, haciendo de este proceso uno ineficiente como se indicó. Las funcionarias que ocuparon el puesto de oficial de compras y de directora de Administración, Finanzas y Presupuesto, solicitaron tardíamente la delegación a la ASG. **[Apartado a.]**

Efectos

El director de la Administración y sus funcionarios se exponen a recibir multas y penalidades por parte de la ASG por el incumplimiento de lo establecido en la *Ley 73-2019*. **[Apartado a.]**

Criterios

Incisos A.3.d(4), f, y (5)(a) del Anejo de la *Carta Circular 1300-04-99*
[Apartados b.1) al 4)]

Secciones 7.1.2.1), 7.1.2.11) y 10.3 del *Reglamento 9230 de 2020*
[Apartados b.2), 3) y 4)]

- b. Los fondos necesarios para el funcionamiento de la Administración y para el desempeño de las funciones del comisionado residente de Puerto Rico, son asignados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y depositados por el Departamento de Hacienda en cuentas bancarias³ de la Administración. Una oficial pagadora especial⁴ (OPE) del Área de Finanzas y Presupuesto, es la responsable de verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas correspondientes. Además, realiza los pagos⁵ de las compras de bienes y servicios, reembolso de gastos de viaje, y nómina realizados por la Administración y de los gastos incurridos por el comisionado residente. Para esto, prepara el *Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial (Modelo SC-779)*⁶ y los acompaña con los originales de los documentos justificantes de la transacción. Estos son preintervenidos por la subdirectora y validados

³ Actualmente la Administración mantiene tres cuentas en una institución bancaria en Washington, D.C. Una cuenta bancaria para los gastos operacionales de sus oficinas en Washington, D.C. y Florida, una cuenta bancaria para el pago de la nómina de los empleados de la Administración, y una cuenta para los gastos reclamados del comisionado residente.

⁴ Esta posee nombramiento del secretario del Departamento de Hacienda desde el 26 de abril de 2019.

⁵ Los desembolsos se realizan mediante cheque, transferencia de fondos o pago mediante uso de tarjeta de débito.

⁶ Para los reembolsos por concepto de gastos de viaje se prepara el *Comprobante de Gastos de Viaje (Modelo SC-722)*.

por una asistente de contabilidad. Los encargados de esta preintervención deben verificar que la transacción que se interesa efectuar está de conformidad con la legislación y reglamentación vigente, cotejará la exactitud de esta. Si los documentos están correctos, incluirá evidencia escrita de que preintervino los mismos. Por último, la directora asociada de Presupuesto y Finanzas⁷ o la subdirectora aprueban el *Modelo SC-779* y autorizan que la OPE realice el pago. La OPE y la asistente de contabilidad responden a la directora asociada de Finanzas y Presupuesto, quien responde a la subdirectora. Ésta, a su vez responde al director ejecutivo.

Del 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2023, la OPE emitió 4,324 comprobantes de pago por \$10,048,637⁸ como parte de sus operaciones.

Nuestro examen de 45 comprobantes de pago⁹ emitidos del 4 de enero de 2019 al 14 de diciembre de 2022 y sus justificantes, por \$150,411¹⁰, reveló que:

- 1) En 9 comprobantes por \$33,148 del 30 de junio de 2022 al 14 de diciembre de 2022, no se incluyó el sello de preintervención o evidencia escrita de que fueron preintervenidos previo a la autorización para su desembolso.
- 2) En 8 comprobantes por \$19,650 del 5 de marzo de 2021 al 12 de diciembre de 2022, no se incluyó como justificante la orden de compra correspondiente.
- 3) En 6 comprobantes por \$9,901, del 5 de marzo de 2021 al 14 de diciembre de 2022, no se incluyó como justificantes las cotizaciones correspondientes.
- 4) En 4 comprobantes por \$4,863, del 5 de marzo de 2021 al 19 de septiembre de 2022, no se incluyó como justificante la requisición correspondiente.

Efectos

Hace inoperante el control interno establecido. Propician la comisión de errores e irregularidades en el trámite de los pagos y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado b.]**

Causas: Los funcionarios que actuaron como directora de Administración, Finanzas y Presupuesto y de subdirectora no se aseguraron de que se realizara un proceso adecuado de preintervención de los justificantes correspondientes previo a los desembolsos. **[Apartado b.]**

⁷ Antes directora de Administración, Finanzas y Presupuesto.

⁸ De éstos, 3,466 comprobantes por \$8,955,740 fueron de los fondos de la cuenta operacional y 858 comprobantes por \$1,092,897 fueron de los fondos de la cuenta del comisionado residente.

⁹ Por concepto de compras, pago de nómina, reembolsos de gastos de viaje, mantenimiento y arrendamiento de vehículos, y adquisición de combustible.

¹⁰ De éstos, 25 comprobantes de pago emitidos del 12 de febrero de 2019 al 12 de diciembre de 2022 por \$89,995 correspondían a pagos realizados de la cuenta operacional y 20 comprobantes de pago emitidos del 4 de enero de 2019 al 14 de diciembre de 2022 por \$60,416 de la cuenta del comisionado residente.

Comentarios de la gerencia

[...] La realidad es que las (16) transacciones señaladas se realizaron en el curso normal de las operaciones de PRFAA y para evitar una paralización de nuestros servicios, siguiendo como de costumbre las recomendaciones de ASG y en momentos donde estaba ya radicada la solicitud de la renovación la delegación antes mencionada entre la PRFAA y la ASG. Se podría argumentar que al momento de ser autorizada la delegación por parte de la ASG, cobra efecto retroactivo a la fecha de la solicitud de la misma. Una interpretación en contrario llevaría al absurdo de exigir que se paralicen las operaciones de nuestra agencia, poniendo en riesgo fondos federales y el incumplimiento con nuestra ley habilitadora. [sic] [...] **[Apartado a.]**

[...] Según mencionado y validado por los comprobantes y documentos de apoyo proporcionados durante la auditoría, las (9) transacciones señaladas muestran evidencia escrita clara de que fueron preintervenidos antes de la autorización del desembolso correspondiente. Esta evidencia incluye, pero no se limita a, sellos, firmas, fechas, horas y anotaciones que indican que los documentos fueron objeto de una revisión inicial y verificaciones adicionales previo a la autorización de pago. [sic] [...] **[Apartado b.1)]**

[...] Revisamos detalladamente los documentos de las transacciones señaladas y, aunque algunas de estas no cuentan con órdenes de compra en "formato oficial", todas cuentan con la información y documentos de apoyo (correos electrónicos, informes de viaje, cartas de intención certificadas, contratos, entre otros provistos anteriormente) de donde se depende la necesidad, justificación y autorización para dichas transacciones, ósea todo lo que incluye una orden de compra. [...] **[Apartado b.2)]**

[...] Según mencionado anteriormente, la Ley Núm. 73-2019 de ASG en su Artículo 31 establece la normativa vigente de las Compras Informales y dentro de este método contempla la categoría de micro compra. Esta constituirá un método de adquisición simplificado que no exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000). Para las micro compras no será necesario solicitar cotizaciones." [...] Esta ley desde su adopción en el año 2019 le provee a las agencias un método de compra informal simplificado que le exime de hacer cotizaciones para transacciones que no excedan los \$5,000.00. Todos los comprobantes a los que hace referencia el borrador de auditoría SON MICRO COMPRAS y bajo la ley no necesitan cotizaciones por tratarse todas de

transacciones menores de \$5,000.00. Además, de los comprobantes y sus documentos de apoyo se desprende el número de transacciones y la cantidad del pago. Es importante recalcar que un comprobante puede agrupar varias transacciones y/o pagos que a su vez representan transacciones y/u obligaciones individuales. [sic] [...]

[Apartado b.3]

[...] Las (4) transacciones mencionadas no cuentan con requisición oficial, pero si cuentan con todos los documentos de apoyo de donde se desprende la necesidad, autorización y/o la justificación de la compra del bien o servicio. Por lo tanto, en el Procedimiento de Compras de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico de 2024 hemos incorporado el tema de las requisiciones para que nuestro equipo se asegure de incluir en toda transacción la requisición en formato oficial, aún cuando obren en el expediente todos los documentos que justifiquen el desembolso correcto de fondos públicos. Se toma esta medida para que la situación comentada no se repita. [sic]

[...] [Apartado b.4]

— *entonces director ejecutivo*

Consideramos las alegaciones del director ejecutivo, pero determinamos que las 16 compras fueron efectuadas en períodos en los cuales la Administración no contaban con una delegación de la ASG que autorizaba a la Administración a realizar las mismas. Además, ninguno de los comprobantes mencionados incluía el sello o evidencia de que fueron preintervenidos, como lo realizaron con el resto de los examinados en la muestra. Por otro lado, se debió incluir junto los comprobantes de pago los documentos justificantes, según lo establecido por la reglamentación vigente.

[...] During my time as Executive Director, my office undertook significant efforts to improve PRFAA's operational transparency, compliance with applicable laws, and financial management practices. These efforts were part of a broader initiative to strengthen PRFAA's alignment with its statutory responsibilities. All payment vouchers processed during my tenure underwent the required pre-screening and verification steps in compliance with the regulations in place. I ensured that the Special Disbursing Officer (OPE) had clear guidelines for validating supporting documents and obtaining necessary approvals before processing payments.

[...] [Apartado b.]

— *exdirectora ejecutiva Storipan*

[...] La Ley 73-2019, fue aprobada el 23 de julio de 20219, por lo que en este momento la ASG comienza el proceso de

implementación, transformación y reforma exigida. Como es sabido, las reformas conllevan un tiempo de identificación de necesidades, planificación estratégica y voluntad ante un cambio cultural. [...] **[Apartado a.]**

—*oficial de Licitación de la ASG*

Recomendaciones 1, 3 y 4.

Criterios

Artículo 5(c) de la *Ley Núm. 77 de 1979*

Efectos

No se puede mantener un control adecuado sobre las operaciones y administración de sus recursos humanos. Además, pudo provocar incompatibilidad con normativas y directrices establecidas lo que dificulta el uso de sus recursos.

2 - Incumplimiento con la Ley 77

En la *Ley Núm. 77 del 19 de julio de 1979, Ley de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico*, según enmendada, se establecen los deberes, poderes y facultades del director ejecutivo de la Administración. Como parte de estos, se estableció que el director ejecutivo nombrará a todos los funcionarios y empleados de acuerdo con los criterios establecido por este, y se les pagará conforme al *Plan de Clasificación y de Retribución* que se adopte.

Se establece, además, que la Administración debe desarrollar dicho plan con el asesoramiento de la OGP.

El examen realizado de dicho proceso reveló que el 18 de octubre de 2002, la entonces directora ejecutiva adoptó el *Plan de Clasificación de Puestos de Libre Selección y Remoción y de Retribución*, sin haber solicitado y obtenido el asesoramiento de la OGP, según requerido por ley.

Causas: Los funcionarios que actuaron como directores ejecutivos no cumplieron con lo establecido en el apartado 5(c) de la *Ley Núm. 77*.

Comentarios de la gerencia

[...] Aunque reconocemos que el Plan de Clasificación y Retribución es del año 2002, esta Administración ha tomado medidas concretas para atender esta situación. Específicamente, hemos trabajado en la elaboración de un borrador actualizado del Plan de Clasificación y Retribución, que refleja los estándares y necesidades actuales. Este borrador ha sido compartido con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”) y forma parte de los documentos que se han entregado a la nueva Administración entrante para su evaluación y consideración. (sic) [...]

—*entonces director ejecutivo*

[...] While I was not involved in adopting PRFAA’s Classification and Compensation Plan, my office ensured that appointments and compensation during my leadership adhered to the approved plans in place. Efforts were made to coordinate with the Office of Management and Budget (OGP) to address legacy issues regarding compliance. [...]

—*exdirectora ejecutiva Storipan*

[...] Nuestra Oficina realizó una búsqueda en los archivos digitales y físicos, y no se identificó información que evidencie solicitud de asesoramiento por parte de Administración para la elaboración de su Plan de Clasificación y Retribución.

—entonces director ejecutivo de la OGP

Recomendaciones 2 y 5.

Recomendaciones

A la administradora de la ASG

1. Considerar la situación que se menciona en el **Hallazgo 1-a.** y tomar las medidas que correspondan. Además, sugerimos que se evalúe enmendar la *Ley 73-2019* para excluir a la Administración de su aplicación debido a que esta opera fuera de los límites territoriales de Puerto Rico.

Al director ejecutivo de la OGP

2. Considerar la situación que se menciona en el **Hallazgo 2** y tomar las medidas que correspondan.

Al director ejecutivo

3. Imparta instrucciones a la directora asociada de Presupuesto y Finanzas y la subdirectora para que se aseguren que la oficial de compras no realice compras sin la intervención de la ASG y sin contar con la autorización para realizar las mismas, según establecido en la *Ley 73-2019* y el *Reglamento 9230 de 2020*. **[Hallazgo 1-a.]**
4. Imparta instrucciones a la subdirectora para se efectúe un proceso adecuado de preintervención, de modo que se asegure de que todo comprobante procesado cuente con los justificantes requeridos que lo sustenten. **[Hallazgo 1-b.]**
5. Apruebe y adopte un *Plan de Clasificación y Retribución* con el asesoramiento de la OGP. **[Hallazgo 2]**

Información sobre la unidad auditada

La Administración se creó en virtud de la *Ley Núm. 77 de 1979* con el propósito de representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y locales, y entidades públicas o privadas en los Estados Unidos.

La Administración es responsable de asesorar al Gobernador, al Comisionado Residente de Puerto Rico en Washington (Comisionado), y a las diversas entidades del Gobierno de Puerto Rico y sus municipios en relación con asuntos, gestiones y desarrollos en los Estados Unidos de interés para Puerto Rico; y proveer información, seguimiento, y capacitación en relación con la participación del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, en los programas del gobierno federal; en relación con su participación en los programas del gobierno federal. Además, de cooperar con el Comisionado en el desempeño de sus labores; y representar al Gobernador y al Gobierno de Puerto Rico

ante agencias, instrumentalidades y entidades locales regionales o nacionales.

Las funciones ejecutivas de la Administración las desempeña un director ejecutivo que es nombrado por el Gobernador. El director es responsable de actuar como el principal oficial ejecutivo de la Administración para establecer la organización interna, designar los funcionarios auxiliares necesarios, así como para planificar, dirigir y supervisar, y aprobar reglamentos para el funcionamiento de la agencia, entre otros. Para realizar sus funciones, la Administración mantiene una oficina principal en Washington, DC y una oficina regional como un centro de servicios integrados en Kissimmee, FL.

El presupuesto de la Administración proviene de las resoluciones conjuntas del Fondo General, y asignaciones especiales de la Asamblea Legislativa. Del 1 de enero de 2019 al 30 de junio de 2024 la Administración contó con asignaciones presupuestarias por \$16,835,000, realizó desembolsos por \$14,117,273, para un saldo de \$2,717,727.

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

La Administración cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.prfaa.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Lcdo. Luis D. Dávila Pernas, entonces director ejecutivo, mediante cartas de nuestros auditores del 20 de diciembre de 2023 y del 16 de julio de 2024. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces director ejecutivo remitió sus comentarios mediante cartas del 16 de enero y 15 de agosto de 2024, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 5 de diciembre de 2024, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe*, para comentarios del entonces director ejecutivo.
- El borrador de los hallazgos para comentarios de las exdirectoras ejecutivas licenciadas Carmen M. Feliciano Márquez y Jennifer M. Storipan.
- El borrador del **Hallazgo 1-a.** para comentarios de la Administración de Servicios Generales.
- El borrador del **Hallazgo 2** para comentarios del entonces director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Mediante correo electrónico del 17 de diciembre de 2024, la licenciada Storipan remitió sus comentarios y estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en los hallazgos.

El entonces director ejecutivo contestó mediante carta del 19 de diciembre de 2024, y sus comentarios se consideraron en la redacción de este *Informe* y algunos se incluyeron en los hallazgos.

El entonces director ejecutivo de la OGP contestó mediante carta del 27 de diciembre de 2024, sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe* y algunos se incluyen en el **Hallazgo 2**.

La licenciada Feliciano Márquez contestó mediante correo electrónico del 7 de enero de 2025, y nos indicó lo siguiente:

[...] Desafortunadamente, debido a los dos años transcurridos desde que renuncié al puesto, no pude tener acceso a la evidencia o documentación necesaria para poder, responsablemente, emitir comentarios sobre las transacciones incluidas en el informe. No obstante, doy fe, que durante mi término como Directora Ejecutiva fue siempre nuestra intención cumplir a cabalidad con todas las leyes, reglamentos y órdenes administrativas del Gobierno de Puerto Rico relacionadas al buen manejo de los fondos públicos. [...] [sic]

Mediante carta del 7 de enero de 2025, la Lcda. Hilda M. Mercado Colón, oficial de Licitación de la ASG, conforme le fue delegado por la administradora de la ASG, remitió sus comentarios. Estos fueron considerados en la redacción de este *Informe* y algunos se incluyen en el **Hallazgo 1.a.**

Control interno

La gerencia de la Administración 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 esta auditoría. 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 Administración.

En el **hallazgo 1** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **hallazgo 2** se comenta una deficiencia de control interno, la cual no es significativa para los objetivos de la auditoría, pero merece que se tome se tome la medida correctiva.

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 enero de 2019 al 30 de junio de 2024. En algunos aspectos examinamos operaciones con fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en las *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo que concierne 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 auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de procedimientos de información financiera y de control interno y de otros procesos e información pertinentes.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos de pagos realizados que la Administración mantiene de manera descentralizada en Microsoft Excel. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento 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 los informes preparados con estos datos y enviados al Departamento de Hacienda; y a base de muestra, rastreamos los datos hasta los documentos fuente.

En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

Anejo - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado¹¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Luis D. Dávila Pernas	director ejecutivo	20 mar. 23	30 jun. 24
Sra. Zoé M. Rodríguez Rosario	directora ejecutiva interina	1 mar. 23	19 mar. 23
Lcda. Carmen M. Feliciano Márquez	directora ejecutiva	15 ene. 21	28 feb. 23
Lcdo. Ernesto A. Rivera Umpierre	director ejecutivo interino	5 ene. 21	14 ene. 21
Lcda. Jennifer M. Storipan	directora ejecutiva	1 ago. 19	28 dic. 20
Sr. George H. Laws García	director ejecutivo interino	1 may. 19	30 jul. 19
Lcdo. Carlos Mercader Pérez	director ejecutivo	9 abr. 19	30 abr. 19
Sr. George H. Laws García	director ejecutivo interino	5 mar. 19	8 abr. 19
Lcdo. Carlos Mercader Pérez	director ejecutivo	1 ene. 19	4 mar. 19
Sra. Zoé M. Rodríguez Rosario	subdirectora ¹²	15 jun. 21	30 jun. 24
Lcdo. Ernesto A. Rivera Umpierre	Subdirector	30 dic. 20	4 ene. 21
Sr. Juan L. Negrón Díaz	" ¹³	16 sep. 19	29 dic. 20
Sr. George H. Laws García	"	1 ene. 19	30 abr. 19
Lcda. Bianca N. Cardona Meléndez	directora de Asuntos Legales	10 jun. 24	30 jun. 24
Lcda. Suheidi Krebs-Rivera	" ¹⁴	17 abr. 23	8 may. 24
Lcdo. Amilkar O. Cruz Patrana	director de Asuntos Legales ¹⁵	12 feb. 22	31 mar. 23
Lcdo. Ramón Correa Colón	"	21 abr. 21	10 dic. 21
Lcdo. Ernesto Rivera Umperre	"	1 jul. 20	9 abr. 21
Lcda. Marielba Rivera Velázquez	directora de Asuntos Legales	1 ene. 19	30 jun. 20
Sra. Mónica J. Cave	directora asociada de Presupuesto y Finanzas	2 oct. 23	30 jun. 24
Sra. Mónica J. Cave	directora de Administración, Finanzas y Presupuesto ¹⁶ Interina	18 ago. 23	1 oct. 23
Sra. Rosario Munayco	directora de Administración, Finanzas y Presupuesto	1 abr. 23	17 ago. 23

¹¹ No se incluyen los interinatos menores de 15 días.

¹² Vacante del 5 de enero al 14 de junio de 2021.

¹³ Vacante del 1 de mayo al 15 de septiembre de 2019.

¹⁴ Vacante del 1 al 16 de abril de 2023 y del 9 de mayo al 9 de junio de 2024.

¹⁵ Vacante del 11 de diciembre de 2021 al 11 de febrero de 2022.

¹⁶ A partir del 2 de octubre de 2023 las funciones de este puesto fueron distribuidas entre los puestos de directora asociada de Presupuesto y Finanzas y la subdirectora.

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Jenifer M. De la Fuente	" ¹⁷	11 feb. 19	16 mar. 23
Sra. Zoraida Larussi	oficial pagador especial	1 ago. 19	30 jun. 24
Sra. Diane Rivera Colón	"	1 ene. 19	31 jul. 19

¹⁷ Vacante del 1 de enero al 10 de febrero de 2019.

Fuentes legales

Leyes

Ley 73-2019. *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*. 19 de julio de 2019.

Ley Núm. 77 de 1979. *Ley de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico*. 19 de junio de 1979.

Ley Núm. 230 de 1974. *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*. 23 de julio de 1974.

Reglamentación

Reglamento 9 de 2009. [Departamento de Hacienda]. *Reglamento de Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda; y para Derogar el Reglamento 6961, el Reglamento 7199 y el Reglamento 7279*. 9 de septiembre de 2009.

Reglamento 11 de 2005. [Departamento de Hacienda]. *Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*. 29 de diciembre de 2005.

Reglamento 9230 de 2020. [Administración de Servicios Generales]. *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*. 18 de noviembre de 2020.

Cartas circulares

Carta Circular 1300-04-99. [Departamento de Hacienda]. *Delegación de la Preintervención en las Agencias*. 23 de julio de 1988.

Carta Circular ASG 2021-04. [Administración de Servicios Generales]. *Proceso de Transición en Cumplimiento con la Ley 73-2019 y el Reglamento 9230, y Otros Asuntos*. 7 de enero de 2021.



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. 2803 o 2805


 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  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

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

