

#12253



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

6222

PRESIDENCIA DEL SENADO

27 de marzo de 2018

RECIBIDO ABR 27 18 AM 11:52

mmv

A LA MANO

[Handwritten signature]

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 DA-18-09 Rev.* del Departamento de Hacienda, Administración Central, ya que determinamos eliminar el **Hallazgo 1-a.1).**

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

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

[Handwritten signature of Yesmín M. Valdivieso]
Yesmín M. Valdivieso

[Handwritten signature]

SECRETARIA DEL SENADO

Anejo

RECIBIDO APRO3 2018 PM02:34

INFORME DE AUDITORÍA DA-18-09 Rev.

24 de enero de 2018

Departamento de Hacienda

Administración Central

(Unidad 1031 - Auditoría 14170)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Deficiencias relacionadas con la solicitud de cotizaciones, ausencia de un registro de los proveedores que no cumplieron con lo requerido, y compras de vehículos de motor sin las autorizaciones requeridas.....	7
2 - Falta de solicitud de dispensas para realizar subastas, y ausencia de un libro de actas de la Junta de Subastas del Departamento	11
RECOMENDACIONES.....	14
APROBACIÓN	15
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO.....	16
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	17

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

24 de enero de 2018

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
 Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Administración Central del Departamento de Hacienda. Hicimos la misma a base 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*.

**OBJETIVOS DE
 AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales de la Administración Central del Departamento de Hacienda (Departamento) relacionadas con las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Verificar si:

1. se utilizó la modalidad de compra correcta
2. los bienes y servicios se recibieron según solicitados
3. los desembolsos se realizaron de acuerdo con la reglamentación
4. la Junta de Subastas cumplió con la reglamentación aplicable.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos del área indicada en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el informe emitido del examen que realizamos de los controles administrativos e internos de la

Administración Central del Departamento. Los dos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2016. 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*, emitidas 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 la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión 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 a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, de confiabilidad de los datos procesados por computadoras y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con los objetivos de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Módulo de Compras del *Puerto Rico Integrated Financial System* (PRIFAS) que contiene las órdenes de compra emitidas por el Departamento¹. Como parte de dicha 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

¹ En específico, evaluamos los datos relacionados con: el número, la fecha y el importe de la orden de compra, el número y el nombre del proveedor, y el estatus de la orden de compra.

información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este informe.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento fue creado en virtud del Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Su objetivo principal es establecer y encausar la política fiscal y contributiva de la administración gubernamental. Este objetivo se cumple mediante la imposición, la fiscalización y el cobro de las contribuciones; la intervención, la fiscalización y la contabilidad de los ingresos y los desembolsos de los fondos públicos.

El 22 de junio de 1994 se aprobó el *Plan de Reorganización 3-1994*, según enmendado. Esto, con el propósito de establecer las funciones generales del Departamento, y las facultades y funciones del secretario de Hacienda.

El Departamento es dirigido por un secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Administración Central tiene a su cargo la dirección gerencial de la agencia, la cual se desarrolla a través de las oficinas del secretario y subsecretario en conjunto con las unidades asesoras, de servicios auxiliares y operacionales.

Las unidades asesoras están compuestas por las oficinas de: Asuntos Legales, Asuntos Económicos y Financieros, Auditoría Interna, Comunicaciones y Apelaciones Administrativas. Las unidades de servicios auxiliares son: la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad; y las áreas de Administración, Presupuesto y Asuntos Financieros, Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y Tecnología de Información. Las unidades operacionales son: Inteligencia de Fraude Contributivo, Política Contributiva, Protección de los Derechos de los Contribuyentes, Rentas Internas, Seguros Públicos, Tesoro y Contabilidad Central de Gobierno, y Negociado de las Loterías de Puerto Rico.

Durante los años fiscales del 2013-14 al 2016-17², el Departamento asignó a la Administración Central presupuestos por \$202,047,608 e incurrió en obligaciones por \$175,070,127, para un saldo neto de \$26,977,481.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.hacienda.gobierno.pr. Esta página provee información acerca de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Raúl Maldonado Gautier, secretario de Hacienda, mediante carta de nuestros auditores, del 8 de junio de 2017. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 19 de junio de 2017, el Sr. Xavier Santiago Lugo, subdirector de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del secretario, solicitó prórroga para remitir sus comentarios y se le concedió la misma hasta el 26 de junio. El 23 de junio la Sra. Ivette Ortiz Hernández, secretaria auxiliar de Administración, en representación del secretario, contestó la carta de nuestros auditores e indicó lo siguiente:

Luego de discutir los hallazgos con usted y haber evaluado las situaciones mencionadas hemos determinado emitir nuestros comentarios una vez se emita el informe final. No obstante, tenemos que mencionar que el Área de Administración ya ha realizado gestiones para mejorar los controles operacionales fiscales del Área. Estas serán presentadas en el Plan de Acción Correctiva correspondiente. [*sic*]

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al secretario de Hacienda y al CPA Juan Zaragoza Gómez, exsecretario, por cartas del 12 de septiembre de 2017.

El 21 de noviembre de 2017, el secretario contestó e indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] le informo que el borrador de informe de auditoría del área de Dirección y Administración Central 1031, unidad auditoría 14170, para el objetivo de Compras y Subastas fue examinado y discutido,

² Los importes correspondientes al año fiscal 2016-17 son hasta el 31 de diciembre de 2016.

determinando que los señalamientos serán atendidos con el Plan de Acción Correctiva, una vez se emita final el mencionado informe. [sic]

El 22 de diciembre de 2017, el exsecretario, contestó e indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...]

[...] los detalles de cada una de las situaciones presentadas en el borrador de informe no los recordamos. No obstante, estamos conscientes que al emitir un juicio sobre el carácter de emergencia de una situación lo hicimos tomando en consideración las consecuencias de no actuar en ese momento y la forma en que se afectaba el servicio ofrecido por el Departamento y los recaudos del gobierno. [...] [sic]

Reconozco que muchas situaciones pudieron y pueden ser mejor planificadas. No obstante, ante las limitaciones de personal y recursos por las cuales atraviesa el gobierno, dificulta significativamente la administración de los distintos asuntos que se manejan en una agencia gubernamental. [sic]

CONTROL INTERNO

El Departamento es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- 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 a 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 del Departamento.

En los **hallazgos** 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.

Las deficiencias comentadas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la

evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Departamento, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la solicitud de cotizaciones, ausencia de un registro de los proveedores que no cumplieron con lo requerido, y compras de vehículos de motor sin las autorizaciones requeridas**Situaciones**

- a. El Departamento cuenta con la División de Compras que está a cargo de adquirir los bienes y servicios no profesionales para su funcionamiento. La División es dirigida por una supervisora, quien tiene nombramiento de especialista en compras y es la encargada de supervisar a cuatro subdelegados compradores. Estos se encargan de adquirir los bienes y servicios necesarios para las operaciones del Departamento³. La supervisora de Compras le responde a la directora de la Oficina de Servicios Generales, quien, a su vez, le responde al secretario auxiliar del Área de Administración, y este, al secretario.

Las compras se realizan bajo la modalidad de mercado abierto (\$.01-\$4,000), subasta informal (\$4,001-\$35,000) y emergencia. El proceso, desde la requisición hasta la emisión de las órdenes de compra, se realiza a través del PRIFAS. Las compras cuyos costos exceden los \$35,000 se realizan mediante el procedimiento de subasta formal, a través de la Junta de Subastas del Departamento. Las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios se rigen por lo dispuesto en el *Reglamento 6514, Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios No Profesionales y Subastas Públicas*

³ Excepto el Negociado de las Loterías.

(*Reglamento de Adquisición de Bienes*), según enmendado, aprobado el 30 de agosto de 2002 por el secretario de Hacienda.

La División de Compras mantiene un expediente por cada orden de compra, en el cual se incluyen copias de la *Requisición*, la *Certificación de Fondos*, la evidencia de la solicitud de precio que se envió a cada proveedor, la evidencia de las cotizaciones recibidas de los proveedores, la orden de compra y cualquier otro documento relacionado con esta.

Las compras de emergencia (PO Express) se realizan cuando se determinan unas necesidades públicas, inesperadas e imprevistas que requieren la acción inmediata del Gobierno por estar en peligro la vida, salud o seguridad del pueblo; suspenderse o afectarse adversamente el servicio o la propiedad públicos; o porque el término para utilizarse los fondos esté a punto de vencerse. Para realizar una compra por emergencia el secretario de Hacienda debe emitir un memorando o comunicado, en el cual establezca el tipo de emergencia y justifique la razón para obviar el proceso de compra establecido en el *Reglamento de Adquisición de Bienes*.

Según información provista por la supervisora de la División de Compras, del 1 de julio de 2013 al 30 de septiembre de 2016, se emitieron 2,484 órdenes de compra por \$11,463,779, para la adquisición, entre otros, de planillas, sellos, papel de seguridad, equipos para vehículos de motor, equipos de seguridad, computadoras, recargas del metro postal y servidores.

Nuestro examen de 36 órdenes de compra por \$4,531,946, emitidas del 22 de agosto de 2013 al 9 de junio de 2016, reveló que:

- 1) Un examen de 19 órdenes de compra por \$387,091, emitidas del 23 de agosto de 2013 al 9 de junio de 2016, bajo la modalidad de subasta informal, reveló que en 13 órdenes de compra (68%) por \$244,228 no se obtuvieron cotizaciones de, por lo menos, 3 licitadores. Estos eran para la adquisición de materiales y equipos de oficina (3), licencias de aplicaciones y mantenimientos (3), formas y documentos para el área de Rentas

Internas (2), equipos de sistemas de información (1), balas (1), protectores de oídos (1), compra e instalación de lámparas de emergencia (1) y un vehículo de motor (1). Además, nuestros auditores, mediante confirmaciones con los proveedores, determinaron que, en 9 de estas por \$210,078, la razón por la que el licitador no cotizó era porque no vendía el producto o servicio requerido.

- 2) No se contaba con un registro de proveedores que incumplían con la calidad o cualquier otro requerimiento establecido en las órdenes de compra. Esto, según la supervisora de Compras le certificó a nuestros auditores el 14 de abril de 2016.

Una situación similar se incluyó en el *Informe de Auditoría DA-09-12* del 25 de noviembre de 2008.

- b. Mediante 14 órdenes de compra, emitidas del 14 de diciembre de 2011 al 29 de abril de 2014, se adquirieron 19 vehículos de motor por \$364,228 para ser regalados mediante sorteos de IVU Loto. El 5 de julio de 2017 la supervisora de Compras nos certificó que no encontró en el expediente la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, para la adquisición de 13 vehículos de motor (68%) por \$249,566. Tampoco encontró cartas donde solicitaran dispensas a la Administración de Servicios Generales⁴ (ASG) para adquirir los vehículos de motor, según nos certificó el 19 de mayo de 2017.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 4-A.1 y B. de la Sección II de la Parte I del *Reglamento de Adquisición de Bienes*. En el mismo se indica, entre otras cosas, que el director de la División de Compras o su representante autorizado debe seleccionar del registro único de licitadores a, por lo menos, tres proveedores y enviarles una invitación a subasta informal. Además, el número de, por lo menos, tres licitadores estará sujeto a que existan

⁴ Cuando el Departamento necesita adquirir bienes y servicios que exceden los \$35,000, la adquisición de estos se realiza a través de la ASG, mediante subastas formales o contratos. Para realizar subastas formales desde el Departamento, este debe solicitar una dispensa a la ASG.

suficientes proveedores para el artículo que se vaya comprar. Además, es norma de sana administración que los delegados compradores se aseguren de obtener de los proveedores, al menos, tres cotizaciones para poder evaluar ofertas entre los licitadores que beneficien el interés de la agencia.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo 39 del *Plan de Reorganización 3 de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, aprobado el 21 de noviembre de 2011*, según enmendado (*Plan de Reorganización 3-2011*). En el mismo se indica, entre otras cosas, que las agencias de la Rama Ejecutiva estarán obligadas a utilizar el Registro Único de Licitadores, como paso previo a la adquisición de bienes y servicios no profesionales, y a proveerle a la ASG, información sobre los contratistas o licitadores que constan en dicho Registro, sobre probables incumplimientos por parte de dichos contratistas o licitadores.

Además, es contraria a lo establecido en el *Reglamento del Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico* aprobado el 12 de abril de 2012 por la administradora de Servicios Generales.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la *Carta Circular 93-11, Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva*, aprobada el 25 de octubre de 2011 por el director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). En las guías 1.1.1 (5) y 11.7 de dicha *Carta Circular*, entre otras cosas, se establece que la compra de vehículos de motor no puede realizarse sin la autorización previa de la OGP. También es contraria al Artículo 14 del *Plan de Reorganización 3-2011*, en el que se establece, entre otras cosas, que la ASG obtendrá directamente todos los vehículos de motor a través de compraventa, arrendamiento o cualquier otro medio permisible bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** le impidió al Departamento ejercer un control efectivo sobre los procesos de compras y subastas, y pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en el proceso de adjudicación de las compras y que estas no se detecten a

tiempo para fijar responsabilidades. Además, le resta confiabilidad a los procesos de compra y puede propiciar el favoritismo.

La situación comentada en el **apartado a.2)** puede impedir a la ASG de tener conocimiento de los incumplimientos de los licitadores y tomar las medidas pertinentes. Entre otras cosas, reclamar por los daños sufridos por el Gobierno, suspender al licitador del Registro Único de Licitadores y aplicar cualquier penalidad prevista en la ley, la reglamentación o el contrato.

La situación comentada en el **apartado b.** impidió a la OGP que evaluara y autorizara las compras de vehículos para premios de los sorteos del IVU Loto. Además, que el Departamento se beneficiara de los precios establecidos en los contratos acordados con los diferentes proveedores y la ASG.

Causas

Lo comentado en el **apartado a.1)** obedece a que los empleados que se desempeñaron como delegados compradores durante el período auditado no se aseguraron de obtener tres cotizaciones de los licitadores invitados y corroborar que estos vendieran el producto solicitado.

Lo comentado en el **apartado a.2)** obedece a que las funcionarias que se desempeñaron como supervisoras de Compras, durante el período auditado, se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Lo comentado en el **apartado b.** obedece a que la secretaria auxiliar del Área de Administración indicó a los delegados compradores que no se tenía que solicitar la autorización a la OGP para la adquisición de los vehículos de motor.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

Hallazgo 2 - Falta de solicitud de dispensas para realizar subastas, y ausencia de un libro de actas de la Junta de Subastas del Departamento

Situaciones

- a. El 21 de noviembre de 2011 se aprobó el *Plan de Reorganización 3-2011* de la ASG y se derogó la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales* según enmendada. En esta última, se eximía al

Departamento del cumplimiento de la reglamentación de la ASG. En el Artículo 3 del *Plan de Reorganización 3-2011* se estableció, entre otras cosas, que las disposiciones del mismo regirán los procesos de compras, y adquisición de bienes y servicios no profesionales en la Rama Ejecutiva, incluido el Departamento. Además, en el Artículo se estableció, entre otras cosas, la creación de la Junta de Subastas de la ASG como único organismo facultado en ley para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, todas las subastas de la Rama Ejecutiva.

No obstante, al 20 de octubre de 2016, el Departamento contaba con la Junta de Subastas (Junta), la cuál tenía la responsabilidad de atender las subastas para la adquisición de bienes y servicios no profesionales. La Junta estaba compuesta por seis miembros nombrados por el secretario. Las operaciones de la Junta se rigen por el *Reglamento de Adquisición de Bienes*.

Del 1 de julio de 2013 al 30 de septiembre de 2016, la Junta del Departamento celebró 14 subastas por \$2,513,772, para la adquisición de planillas, sistemas modulares, impresión de sellos de rentas internas, transportación blindada, papel de seguridad, guardias de seguridad y chalecos antibalas, entre otros. Los importes de estas fluctuaron de \$39,016 a \$564,900. Nuestro examen sobre estas subastas reveló que:

- 1) El Departamento no solicitó a la ASG las dispensas requeridas para celebrar las 14 subastas mencionadas. Esto, según certificación del 14 de marzo de 2017 provista por la secretaria auxiliar de Administración a nuestros auditores. Estas dispensas son necesarias según lo requiere el *Plan de Reorganización 3-2011*.
- 2) El secretario de la Junta de Subastas es responsable de custodiar toda la información contenida en los libros, registros, expedientes y documentos de la Junta. Al 25 de abril de 2016, esta no mantenía un libro, registro o expediente que incluyera las minutas originales de las reuniones celebradas, numeradas y organizadas, en orden cronológico.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 3 del *Plan de Reorganización 3-2011*, que establece, entre otras cosas, que las disposiciones de este regirán los procesos de subastas para la adquisición de bienes y servicios no profesionales en la Rama Ejecutiva. Las agencias de la Rama Ejecutiva tendrán que realizar los procesos de subastas a través de la ASG, con excepción de aquellas que sean eximidas por el administrador. Además, en el Artículo 13.-Prohibición, se establece que cualquier organismo gubernamental que, por disposición de este Plan u otra ley aplicable, esté obligado a utilizar los servicios 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.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo dispuesto en el Artículo 6.C.2) y 10), Sección I de la Segunda Parte del *Reglamento de Adquisición de Bienes*, en el que se establece, entre otras cosas, que el secretario de la Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de custodiar toda la información contenida en los libros, registros, expedientes y documentos de la Junta; así como, redactar las actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del presidente.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** pudo propiciar la impugnación de las subastas adjudicadas al no estar autorizadas por la ASG para que fueran celebradas por el Departamento. Lo comentado en el **apartado a.2)** deja desprovista a la Junta de información y documentación vital de los asuntos discutidos y acordados en las reuniones, e impide que se pueda pasar juicio sobre los mismos. Además, las situaciones comentadas no le permiten al Departamento ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios no profesionales, y propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen a que los funcionarios que se desempeñaron como secretarios del Departamento, durante el período

auditado, no ejercieron una supervisión eficaz de estas operaciones y no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas. Tampoco este veló por que la secretaria auxiliar del Área de Administración cumpliera con las disposiciones mencionadas. Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que el secretario de la Junta de Subastas no cumplió con las disposiciones reglamentarias.

Véanse las recomendaciones 2 y 3.

RECOMENDACIONES

Secretario de Hacienda

1. Instruir a la secretaria auxiliar de Administración para que cumpla con la **Recomendación 4**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en este *Informe*. **[Hallazgo 1]**
2. Solicitar las dispensas para realizar las subastas que sean requeridas para las adquisiciones de bienes o servicios, según se establece en el *Plan de Reorganización 3-2011* de la ASG. **[Hallazgo 2-a.1)**
3. Asegurarse de que el secretario de la Junta de Subastas mantenga un libro de actas con toda la información requerida durante los procesos que realiza la Junta. **[Hallazgo 2-a.2)]**

A la Secretaria Auxiliar de Administración

4. Impartir instrucciones y velar por que la directora de la Oficina de Servicios Generales se asegure de que:
 - a. La supervisora de la División de Compras vele por que los subdelegados compradores:
 - 1) Soliciten cotizaciones a, por los menos, tres licitadores que provean los bienes solicitados, en aquellos casos en que son requeridas, según la modalidad de compra. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - 2) Se aseguren de que a los licitadores que se les soliciten cotizaciones vendan o provean los bienes o servicios a ser adquiridos por la agencia mediante mercado abierto. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - 3) Mantengan un registro interno de los proveedores que han incumplido con las órdenes de compra y que lo notifiquen a

la ASG para que estos se incluyan en el Registro Único de Licitadores, como parte de los historiales contractuales de los licitadores. [Hallazgo 1-a.2]

- b. Se obtenga la autorización de la OGP para las compras que así se requieran. [Hallazgo 1-b.)]
- c. Se asegure de que se utilicen los servicios de la ASG para la adquisición de servicios o bienes a los que esté obligado y no cuente con una dispensa del administrador Servicios Generales. [Hallazgo 1-b.]

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Departamento de Hacienda, 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.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-17-20	6 feb. 17	Resultado del examen que realizamos de los controles internos y administrativos del Departamento

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Juan C. Zaragoza Gómez	Secretario de Hacienda	17 nov. 14	31 dic. 16
Lcda. Karolee García Figueroa	Secretaria de Hacienda Interina	27 oct. 14	16 nov. 14
Lcda. Melba Acosta Febo	Secretaria de Hacienda	1 jul. 13	26 oct. 14
CPA Juan A. Flores Galarza	Subsecretario	18 ago. 15	31 dic. 16
Lcda. Karolee García Figueroa	Subsecretaria	1 jul. 13	15 ago. 15
Sra. Daisy Coreano Ayala	Secretaria Auxiliar de Administración ⁵	4 feb. 15	31 dic. 16
Sr. Frank Vázquez Madera	Secretario Auxiliar de Administración Interino ⁶	22 dic. 14	3 feb. 15
Sr. Manuel Nuño Brignoni	Secretario Auxiliar de Administración	1 jul. 13	5 dic. 14
Sra. Wilda Hernández Crespo	Directora de la Oficina de Servicios Generales	16 abr. 15	31 dic. 16
Sra. María C. Pérez Ramírez	Directora de la Oficina de Servicios Generales Interina	1 jul. 13	15 abr. 15
”	Subdirectora de la Oficina de Servicios Generales ⁷	1 jul. 13	31 dic. 16
Sra. Vilmarys Robles Colón	Supervisora de la División de Compras	11 dic. 15	31 dic. 16
Sra. María C. Pérez Ramírez	”	1 jul. 13	10 dic. 15

⁵ Puesto vacante del 6 al 21 de diciembre de 2014.

⁶ Fungió como secretario auxiliar de Administración Interino mientras ocupaba el puesto de director de finanzas.

⁷ Fungió como supervisora de la División de Compras y directora interina de la Oficina de Servicios Generales mientras ocupaba el puesto de subdirectora de la Oficina de Servicios Generales.

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

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al 787-754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al 787-754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069