



## INFORME DE EXAMEN

OIG-E-23-011

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN  
Y OBRAS PÚBLICAS**

Examen sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales

27 de marzo de 2023



OFICINA DEL  
INSPECTOR GENERAL  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# TABLA DE CONTENIDO

---

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO .....	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA.....	1
BASE LEGAL.....	3
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN.....	3
HALLAZGOS .....	4
COMENTARIO ESPECIAL.....	24
COMUNICACIÓN GERENCIAL.....	25
RECOMENDACIONES .....	25
CONCLUSIÓN .....	27
APROBACIÓN.....	27
INFORMACIÓN GENERAL .....	28



---

---

## RESUMEN EJECUTIVO

---

El Área de Pre- Intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG) en su labor preventiva, realizó un examen sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales de la Autoridad de Transporte Integrado (en adelante, ATI).

El examen realizado reflejó que, la ATI no había sometido desde 2020 a la Administración de Servicios Generales (en adelante, ASG) el Plan Anual de Adquisiciones, para el cual su entrega es requerida en o antes del 31 de marzo de cada año. Además, la ASG adjudicó dos Órdenes de Compra de equipo tecnológico que ascendían a \$35,464.62, sin contar con la aprobación de la Oficina de Innovación y Servicios de Tecnología (PRITS<sup>1</sup>, por sus siglas en inglés). A su vez, se identificó que, al 26 de agosto de 2022, la ATI no contaba con un oficial receptor nombrado y la falta de segregación en las funciones de autorización y recibo de bienes y servicios estaba presente. Por otra parte, no se había establecido reglamentación, procedimientos o normativas internas que regularan los procesos de adquisición, finanzas, presupuesto, contabilidad y desembolsos, recibo de bienes y control de propiedad. Ante la ausencia de controles bien definidos, se impide o dificulta el fijar responsabilidades y no garantiza la claridad y pureza de las operaciones de administración y finanzas de la ATI.

La OIG está comprometida en fomentar los óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979, a través del correo electrónico: [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov) o accediendo la página electrónica [www.oig.pr.gov/informa](http://www.oig.pr.gov/informa).

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15 - 2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (en adelante, Ley Núm. 15-2017) y otras normativas aplicables.

## INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

---

La Ley Núm. 123 de 3 de agosto de 2014, según enmendada, conocida como *Ley de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico*, se creó la ATI; y se autorizó a transferir a esta las operaciones, los activos, los derechos, las obligaciones, los bienes y los fondos relacionados con

---

<sup>1</sup> Puerto Rico Innovation and Technology Service.



---

el Tren Urbano y los programas de transportación colectiva. Asimismo, el traspaso de bienes y fondos, como asignar capital y la fusión de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA), la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio (ATM) en la ATI. Según ATI a la fecha del examen, continúan trabajando con los aspectos gerenciales y operacionales de la transferencia, para obtener los consentimientos y las aprobaciones estatales y federales requeridos que permitan oficializar la misma.

Los poderes y deberes de la ATI se ejercerán por una Junta de Directores. El gobernador nombra, con el consejo y consentimiento del Senado, dos (2) de los nueve (9) miembros que componen la Junta. Dos (2) miembros serán representantes de las entidades pertenecientes a la Organización Metropolitana de Planificación (*Metropolitan Planning Organization*, o “MPO”, por sus siglas en inglés). Los restantes cinco (5) miembros de la Junta serán el secretario, quien es el presidente; el director ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación, el presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico, el director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, o los funcionarios públicos de esas agencias que dichos funcionarios designen, quienes serán miembros *ex officio* de la Junta.

La estructura organizacional de la ATI se compone de las directorías auxiliares de Administración y Finanzas; Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Planificación y Proyectos Capitales y de Operaciones de Transporte Colectivo. Estas responden directamente al director ejecutivo. Además, las oficinas de Auditoría General, Ejecutiva, Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad, Asuntos Legales, Oficina de Seguridad Operacional y Vigilancia asesoran y responden directamente al secretario y a su vez, brindan servicios al director ejecutivo.

La creación de esta agencia integra los servicios de transporte en Puerto Rico como medio para proveer la movilidad y accesibilidad a los ciudadanos. Dicha entidad tiene que estar estructurada sobre cuatro pilares: planificación, financiamiento, operación e innovación y desarrollo. Además, servirá de líder en la búsqueda de soluciones para mejorar la calidad de vida en las áreas urbanas, hacer de nuestras ciudades más atractivas y productivas para su desarrollo económico, reducir la contaminación ambiental, el tráfico y los accidentes en las carreteras, reducir los gastos de transportación de las familias puertorriqueñas y proveer el acceso a empleos y otras oportunidades de desarrollo y entretenimiento, no sólo a personas con poca movilidad, sino a todos los ciudadanos.

Conforme la Exposición de Motivos de la Ley Núm. 123-2014, la creación de esta entidad permite reducir la redundancia y complejidad en los procesos decisionales asociados a la planificación, gestión y operación de los sistemas de transporte colectivo, a través de una estructura que opera de forma lateral y que integre todos los modos de transporte colectivo.



---

## BASE LEGAL

---

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9, 13 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

## OBJETIVOS

---

El examen estuvo dirigido a evaluar el cumplimiento con la ley y la reglamentación aplicables en lo que respecta a la adquisición de bienes y servicios no profesionales según dispone la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019* (Ley Núm. 73-2019); el Reglamento Núm. 9230 conocido como *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico* aprobado el 18 de noviembre de 2020; la Ley Núm. 123-2014, según enmendada, conocida como *Ley de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico* ( Ley Núm. 123-2014); la Ley 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (Ley Núm. 230), la Ley Núm. 75-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)* (Ley Núm. 75-2019). Además, la Carta Circular Núm. 1300-13-01 *Certificación de Facturas de Proveedores*, promulgada por el Secretario de Hacienda el 14 de diciembre de 2000, la *Orden Administrativa PRITS 2021-001* y el *Boletín Informativo de la Administración de Servicios Generales Núm. 2021-02 (BI ASG 2021-02)*.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

---

El examen cubrió el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021. El mismo se realizó conforme con las normas promulgadas por la OIG, según aplicable. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias de acuerdo con las circunstancias.

La metodología utilizada fue la siguiente:

1. Estudio de las leyes, los reglamentos y procedimientos aplicables.
2. Análisis de los documentos sometidos por la entidad.
3. Evaluación de las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales.
4. Prueba sobre desembolsos y sobre la documentación relacionada.
5. Prueba sobre la custodia, control y contabilidad de la propiedad pública.

---

---

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

## HALLAZGOS

---

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el examen.

### **Hallazgo 1 – Incumplimiento con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones**

#### *Situación*

Según establecido en los Artículos 26 y 28 de la citada Ley Núm. 73-2019, las entidades gubernamentales y las entidades exentas, deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, según su estimado anual de necesidades y compras probables, utilizando como referencia las compras realizadas durante el año fiscal anterior, pero sin incluir las compras únicas que se realizaron en dicho periodo, para obtener artículos o productos específicos. En el Plan Anual de Adquisiciones, las entidades deben señalar los bienes, obras y servicios no profesionales específicos que pretenden adquirir. La mencionada ley impone a estas entidades a remitir sus planes de adquisiciones en o antes del 31 de marzo de cada año, so pena de imposición de multa administrativa.

El 15 de abril de 2021, la Administradora y Principal Oficial de Compras de la ASG, publicó el Plan Anual de Adquisiciones. Este reporte preliminar se preparó utilizando los Planes de Adquisición provistos por las entidades gubernamentales al 13 de marzo de 2021. Dentro de la lista de las 77 entidades gubernamentales que incumplieron con el mandato de ley se encuentra la ATI.

De otra parte, el 10 de diciembre de 2021, la asesora legal de la ATI certificó que no sometieron a la ASG los Planes Anuales de Adquisición correspondientes a los años fiscales 2020 y 2021.

#### *Criterio*

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

Los Artículos 26 y 28 de la Ley Núm. 73-2019, que establecen lo siguiente:

#### ***Artículo 26 - Plan Anual de Adquisiciones.***

*Las Entidades Gubernamentales y las Entidades Exentas, deberán elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, según su estimado anual de necesidades y compra probables, utilizando como referencia las compras realizadas durante el*



---

*año fiscal previo, pero sin incluir las compras única que se realizaron en dicho periodo, para obtener artículos o productos específicos. Dicho plan deberá incluir un listado de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que estimen necesarios y cuya compra sea probablemente adquirida durante el año fiscal para el cual se elabora el plan. En el Plan Anual de Adquisiciones, las entidades deben señalar los bienes, obras y servicios no profesionales que pretenden adquirir. Además, en el plan se deberá incluir el valor estimado de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos, concepto de gasto, número de cuenta y la fecha aproximada de la compra o servicio. La Administración publicará una guía anual para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en la cual se establecerán los lineamientos y el formato requerido del mismo.*

*El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser remitido a la Administración de Servicios Generales en o antes del 31 de marzo de cada año. El incumplimiento con la presente disposición acarreará la imposición, por parte del Administrador, de una multa administrativa hasta cinco mil dólares (\$5,000.00) a la entidad correspondiente...*

**Artículo 28 - Deber de Notificar Cambios.**

*Las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas estarán obligadas a revisar trimestralmente los estimados necesarios y compras probables incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y deberán notificar a la Administración de cualquier cambio realizado en el Plan Anual de Adquisiciones vigente y previamente sometido. El incumplimiento con la presente disposición acarreará a la imposición, por parte del Administrador, de una multa administrativa de hasta cinco mil dólares (\$5,000.00) a la entidad correspondiente.*

*Efecto*

La situación comentada tiene el *efecto* de lo siguiente:

1. Impide a la ASG identificar las necesidades específicas de la ATI, que le permita poder cumplir con los requerimientos y recursos hábiles para el desarrollo del proceso de subastas, con el fin de adquirir la más alta calidad en los bienes adquiridos y los servicios contratados por el gobierno, al menor costo posible, maximizando el rendimiento de los fondos públicos.
2. La ATI se expone a ser sancionado por la ASG con pena de una multa administrativa de hasta \$5,000.

- 
3. Impide a la ASG contar con los datos necesarios que le permita tener una planificación asertiva y lograr efectividad y eficiencia en el cumplimiento con las necesidades de la ATI.
  4. La falta de planificación por parte de la ATI impacta el proceso de identificar de manera proactiva, efectiva y eficiente, las necesidades a cubrir mediante adquisición de bienes o servicios.

### *Causa*

La situación comentada denota que el director ejecutivo y los funcionarios concernientes no cumplieron con la elaboración de un Plan de Anual de Adquisiciones conforme lo disponen los Artículos 26 y 28 de la Ley Núm. 73-2019.

### *Comentario de la Gerencia*

En carta del 26 de agosto de 2022, el director ejecutivo de la ATI informó que difiere del hallazgo ya que entienden que al no llevarse a cabo en ATI compras para obtener artículos o productos específicos, sólo compras únicas, no incurrieron en falta administrativa alguna que dé paso a impedir a la ASG identificar las necesidades específicas de la ATI ni ninguna otra de sus funciones. Razón por la cual tampoco se le impide a la ASG contar con los datos necesarios que le permita tener una planificación asertiva y lograr efectividad y eficiencia en el cumplimiento con las necesidades de la ATI.

### *Determinación de la OIG*

Consideramos los comentarios del director ejecutivo de la ATI, no obstante, determinamos que el Hallazgo se sostiene. El 15 de abril de 2021, la ASG publicó el Plan Anual de Adquisiciones y dentro de las 77 entidades gubernamentales que incumplieron con el mandato de ley se encuentra la ATI.

**Ver recomendaciones 1 y 3.a.**

## **Hallazgo Núm. 2 – Aprobación de órdenes de compras de equipo tecnológico sin la autorización de la Oficina de Innovación y Servicios Tecnológicos (PRITS)**

### *Situación*

La Ley Núm. 73-2019, establece que las entidades gubernamentales, según definidas en el Artículo 4, realizarán todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG, sin excepción alguna. De otra parte, el 8 de septiembre de 2020, la ASG emitió el *Boletín Informativo de la Administración de Servicios Generales Núm. 2021-02 (BI ASG 2021-02)* que



---

---

informa el método de envío de las solicitudes y los documentos de apoyo que deben ser tramitados a la ASG, por las entidades gubernamentales.

En la ATI el proceso de adquisición se inicia con las requisiciones de bienes y servicios. Para esto, el peticionario del bien o servicio completa el Modelo SC-1001 *Requisición de Materiales, Equipo y Servicios*. El director ejecutivo y el director ejecutivo de Administración y Finanzas son responsables de evaluar y aprobar las solicitudes o requisiciones. Una vez aprobada la solicitud el enlace de la ATI tramita la requisición junto con los documentos requeridos al correo electrónico [solicitudescompras@asg.pr.gov](mailto:solicitudescompras@asg.pr.gov). El delegado comprador, de la Oficina de Compras de la ASG, recibe los documentos antes mencionados para evaluación y se asegura que la solicitud cumpla con lo requerido. Las solicitudes que no cumplan con la documentación requerida deberán ser devueltas. De otra parte, el delegado comprador de la ASG adjudica la Orden de Compra certificando que esta ha sido emitida de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. La orden pasa para revisión y aprobación final del director de compras. Luego la Orden de Compra regresa al delegado comprador de la ASG quien tramita la misma vía correo electrónico al enlace de la entidad.

El examen realizado a la Orden de Compra Núm. 2130440955, emitida del 8 de marzo de 2021, por \$24,595.62 para la adquisición de equipos tecnológicos<sup>2</sup>, reveló lo siguiente:

- a) El ayudante especial de Administración y Finanzas, quien también tiene las funciones de enlace con la ASG y Oficial Principal de Informática (OPI) de la ATI, sometió a la ASG la requisición para la adquisición de equipo tecnológico, obviando el proceso, en 3 ocasiones, de solicitar a la Oficina de Innovación y Servicios Tecnológicos (PRITS) la autorización de la compra de los equipos tecnológicos; no cumplimentó, el *Formulario PRITS-001 Solicitud de Autorización al PRITS para la Adquisición de Bienes y/o Servicios de Naturaleza Tecnológica* para revisión, evaluación y aprobación de PRITS, conforme lo dispone la *Orden Administrativa PRITS 2021-001*, emitida por la entidad el 12 de abril de 2021, la cual dispone, en adición, que por cualquier cambio a la orden de compra se requerirá una nueva aprobación.
- b) La Oficina de Compras de la ASG adjudicó el 20 de diciembre de 2021, la Orden de Compra Núm. 2130440955M<sup>3</sup> por \$21,964.62, sin la aprobación de la PRITS. No encontramos evidencia que el delegado comprador de la ASG devolviera la solicitud de los documentos a la ATI, por esta no cumplir con la aprobación requerida de la PRITS.

---

<sup>2</sup> Compra directa se tramitó contra el Contrato de Selección Múltiple para la Adquisición de Equipo Tecnológico para entidades Gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico Subasta Formal 20-299-C Computer Network System Corp. D/B/A Computerlink licitador autorizado por la ASG.

<sup>3</sup> La Orden de Compra fue enmendada en 3 ocasiones para corregir precio por unidad, cancelar partidas y enmendar descripción de los monitores. Además, el suplidor informó que no podía cumplir con el tiempo establecido para entregar los equipos a la ATI.



---

En entrevista realizada el 22 de junio de 2022, al delegado comprador de la ASG, informó que el proceso que lleva a cabo una vez recibe el *Modelo SC-1001 Requisición de Materiales, Equipos y Servicios*, para una compra de equipo tecnológico, es corroborar contra el contrato para asegurarse que las agencias estén solicitando los servicios o equipos según el contrato y que esté disponible. Además, verifica que el equipo se encuentre en el catálogo y cumpla con las especificaciones y el costo del contrato. Luego, prepara el borrador de la Orden de Compra que pasa al área fiscal para corroborar la cifra de cuenta. Añade, el delegado comprador, que desconocía que antes de emitir la Orden de Compra debía constar la autorización de la PRITS. El delegado comprador entendía que, al tratarse de una compra bajo un contrato de selección múltiple, suscrito al gobierno, no era necesaria tal autorización por la PRITS, por haber tenido participación en la formalización del contrato. También, indicó que previo a la *Orden Administrativa PRITS 2021-001*, no tenía conocimiento de otras directrices. De otra parte, estableció que el delegado comprador y el director de compras son los responsables en velar que antes de que se emita la orden de compra esta contenga todos las certificaciones y aprobaciones, según apliquen.

El 5 de julio de 2022, en entrevista al director de compras de la ASG, informó que los documentos que acompañan el *Modelo SC-1001 Requisición de Materiales, Equipos y Servicios*, para una compra de equipos tecnológicos, se encuentra la certificación de fondos, carta de justificación, autorización de la PRITS, la certificación de OGP para compras mayores de \$10,000 o más. En el caso de compras por contrato de selección múltiples, suscrito por el gobierno, es la agencia quien selecciona el proveedor utilizando el contrato que la ASG tenga vigente. Además, indicó que, la tarea que realiza como director de compras se basa en revisar que la requisición contenga la información y documentos sometidos por la agencia, que la compra del equipo o servicios concuerde con el contrato y validar que la cuenta presupuestaria contenga los fondos suficientes. El director de compras confirmó tener conocimiento del requisito de la aprobación por parte de la PRITS en la adquisición de equipos de sistemas de información o tecnología. Además, entendía que no hacía falta porque en el expediente de compra, en su origen<sup>4</sup>, no constaba el documento. Desconocía sobre el *Boletín Informativo de la ASG Núm. 2021-02 (BI ASG 2021-02)* dirigido a los directores de compras, delegados compradores y subdelegados compradores y personal de oficina de compras. Este boletín establece el trámite, que deben seguir las entidades gubernamentales, de las solicitudes, de cualquier método de licitación, a ser trabajadas por la ASG. También dispone, entre otras cosas, que las solicitudes deberían ser acompañadas por varios documentos y entre ellos se menciona la autorización de la PRITS. Asimismo, informó, que, al momento de la emisión de la Orden de Compra,

---

<sup>4</sup> Esta Orden de Compra fue aprobada el 6 de abril de 2021, por otro director de compras.



---

él no estaba orientado sobre la *Orden Administrativa la PRITS 2021-001* que establece no emitir Orden de Compra sin antes recibirse la aprobación de la PRITS. Finalmente, expresó que la responsabilidad en velar que la autorización de la PRITS, estuviera antes de emitir oficialmente la Orden de Compra, era compartida entre el delegado comprador y el director de compras.

### *Criterio*

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

Los Artículo 6 inciso (ff) y 15 de la Ley Núm. 75-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*, en los cuales se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

***Artículo 6. - Funciones, facultades y deberes de la Puerto Rico Innovation and Technology Service y del Principal Ejecutivo de Innovación del Gobierno (PEII)***

...

*(ff) Revisar, evaluar y aprobar cualquier proyecto de creación, implantación, modificación, migración y actualización de las bases de datos, innovación, información y tecnología a ser adoptadas por las agencias.*

***Artículo 15. - Proyectos de base de datos, innovación, información y tecnología de las agencias.***

*...Asimismo, dicha Oficina deberá evaluar y aprobar cualquier contratación de servicios o compra de equipo por parte de las agencias a ser utilizado o destinado para un proyecto de base de datos, innovación, información y tecnología....*

Los artículos 2 y 9 de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (Ley Núm. 230), en los cuales se establece lo siguiente:

***Artículo 2. – Declaración de Política.***

*La política Pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública será:*

...

*(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia,*

---

entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno;

**Artículo 9 – Obligaciones y Desembolsos.**

(g) Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además al gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado...

La Orden Administrativa PRITS-2021-001, Para Implementar las Nuevas Directrices que Registrarán la Evaluación, Autorización, Adquisición e Implementación de Transacciones y/o Proyectos Cubiertos Bajo la Ley Núm. 75-2019, emitida 12 de abril de 2021<sup>5</sup>, por el entonces director ejecutivo de PRITS, en lo pertinente establece que:

...

Por cuanto: La Ley-75 tiene como propósito establecer y promover la política pública sobre la elaboración, manejo, desarrollo, coordinación e integración interagencial efectiva de la innovación y de la infraestructura tecnología e informática del Gobierno. A estos efectos, PRITS:

4. Evaluará y aprobará **cualquier contratación de servicios o compra de equipo** por parte de las agencias a ser utilizado o destinado para un proyecto de base de datos, innovación, información y tecnología. (Énfasis nuestro)

...

Por cuanto: El Artículo 13(j) de la Ley -75 establece que el Oficial Principal de Informática de las agencias, o en su defecto el directo o directores

---

<sup>5</sup> La Orden Administrativa PRITS 2021-001 emitida el 12 de abril de 2021, se promulgó en virtud de la Ley Núm. 75- 2019, la cual fue aprobada el 25 de julio de 2019.

---

---

de información y tecnología de toda agencia (“OPI”)<sup>6</sup>, estará sujeto a las disposiciones de esta Ley.

1. Como parte de sus procesos de evaluación, el OPI tomará en consideración la Ley-75 y cualquier otra disposición aplicable, deberá realizar dicho análisis previo a remitir a PRITS para revisión y análisis de la contratación o adquisición (de bienes y/o servicios) por parte de la agencia.

...

Por tanto:

Primero: 5. Una vez aprobado el planteamiento por parte de PRITS, el sistema notificará automáticamente a la agencia. Dicha aprobación se incorporará en el expediente del Contrato u Orden de Compra, independientemente exista un contrato de selección múltiple. La aprobación del planteamiento por parte de PRITS, podrá contener las limitaciones y exigencias que el “PEII”, o su representante autorizado, establezca y condicione, las cuales incluyen, pero no se limitan a:

- a. La aprobación se limita una sola instancia de adquisición o contratación, la adquisición o contratación no podrá ser segmentada o fragmentada sin la previa aprobación de PRITS. Tampoco podrá entenderse que la aprobación constituye una autorización para una orden de cambio en la adquisición o contratación sin previa solicitud y aprobación de PRITS.

- 6 ... La agencia no suscribirá contrato o emitirá Orden de Compra hasta tanto reciba aprobación de PRITS a los cambios propuestos al Formulario, so pena nulidad al amparo del Artículo 14 de la Ley-75. Para notificar este cambio la agencia deberá notificar a PRITS, mediante correo electrónico a: [solicitudes@prits.pr.gov](mailto:solicitudes@prits.pr.gov), a través de la presentación del formulario PRITS-001 enmendado. Una vez PRITS imparta su aprobación de la propuesta enmendada la agencia podrá proceder con la contratación y/o compra. PRITS se reserva el

---

<sup>6</sup> Para propósitos de la presente Orden Administrativa, el término OPI incluye al Oficial Principal de Informática de las Agencias o en su defecto, el director o directores de información y tecnología de toda Agencia o quien ejercite su equivalencia en funciones. La ausencia de un OPI debidamente nombrado y en funciones no constituirá justificación para el incumplimiento con la Ley Núm. 75 o cualquier orden administrativa, opinión o carta circular u otra normativa pronunciada por PRITS. En ausencia de un OPI, la autoridad nominadora será quién someta la solicitud a PRITS.



---

*derecho de requerir toda la información necesaria para proceder con la evaluación.*

De otra parte, en la Sección III del *Boletín Informativo BI ASG 2021-02* del 8 de septiembre de 2020, establece que:

### ***III. Disposición***

*... Las solicitudes deberán ser acompañadas de los siguientes documentos:*

- *Solicitud para la adquisición de Bienes y Servicios debidamente firmada por el Delegado Comprador o Sub-Delegado Comprador*
- *Carta de justificación para la solicitud*
- *Certificación de fondos*
- *Las autorizaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la Oficina de Secretaria de la Gobernación (Memorando Número OSG 2018-006 y Carta Circular 159-18 Oficina de Gerencia y Presupuesto), **Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)**, según aplique*
- *Especificaciones del bien o el servicio a ser adquirido. (Énfasis nuestro)*

*Las solicitudes que no cumplan con la documentación requerida serán devueltas.*

### *Efecto*

Lo comentado le imposibilita a la ATI y a la ASG mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con el proceso de adquisición de equipo tecnológico. Esta falta de control impidió a la PRITS que evaluara y aprobara la solicitud para la adquisición de equipos tecnológicos, lo que conllevó a la adjudicación de la Orden de Compra Núm. 2130440955M sin la aprobación y al desembolso indebido de \$21,964.62, al no presentar el Formulario PRITS-001 enmendado, lo que conllevaría una anulación de esta compra.

### *Causa*

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el ayudante especial de la ATI sometió a la ASG la requisición de compra sin la autorización de PRITS. Por otra parte, los empleados entrevistados de la ASG, indicaron que desconocían sobre la autorización que emite la PRITS antes que se emita una orden de compra para la adquisición de equipo tecnológico conforme lo dispone la Ley, la Orden Administrativa y el Boletín Informativo señalado.



---

## *Comentario de la Gerencia*

En carta del 26 de agosto de 2022, el director ejecutivo de la ATI informó que difiere del señalamiento ya que la reglamentación que atiende estos asuntos no fue emitida por PRITS hasta el 12 de abril de 2021 (Orden Administrativa 2021-001). No pueden cumplir con reglamentación que al momento es inexistente. Si hubo una “falta de control” no se le atribuye a ATI ya que los procesos implementados por PRITS para estos fines (evitar falta de control) se establecieron posteriormente, el formulario PRITS-01 no era requisito en ese momento, no existía. Por lo que entienden que no precede la anulación de la compra ya que la misma se rigió por el contrato aprobado y vigente de la ASG.

## *Determinación de la OIG*

Consideramos los comentarios del director ejecutivo de la ATI, no obstante, determinamos que el Hallazgo se sostiene. La Orden Administrativa 2021-001 del 12 de abril de 2021, se promulgó en virtud de la Ley Núm. 75- 2019, la cual fue aprobada el 25 de julio de 2019. La mencionada ley en su Artículo 15, establece que la PRITS debe evaluar y aprobar cualquier contratación de servicios o compra de equipo por parte de las agencias a ser utilizado o destinado para un proyecto de base de datos, innovación, información y tecnología. Por otro lado, la ATI no gestionó eficazmente la aprobación de la adquisición del equipo tecnológico.

**Ver recomendaciones 1, 3.b. y 3.c.**

## **Hallazgo 3 – Ausencia de segregaciones de funciones y falta de designación de un receptor oficial**

### *Situación*

Las funciones relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios en la ATI se tramitan a través de la ASG. Las pruebas efectuadas a los procesos administrativos de la adquisición revelaron que, las mismas recaen en el director ejecutivo de Administración y Finanzas y el ayudante especial, esto debido a la limitación de personal. Lo anterior crea un conflicto de interés entre estos funcionarios principales responsables de autorizar transacciones relacionadas con el proceso administrativo de la adquisición y recibo de los bienes y servicios.

Del examen realizado a las 2 órdenes de compras, que ascienden a \$35,464.62, emitidas el 4 de octubre de 2021 y el 27 de abril de 2021<sup>7</sup>, evidenció lo siguiente:

- a) No se completó el *Informe de Recibo e Inspección (Modelo SC 744)* de la ASG al momento de recibo de los bienes adquiridos. Mediante entrevista el 13 de enero de 2022, al ayudante

---

<sup>7</sup> Orden de compra fue enmendada el 20 de diciembre de 2021.

---

especial de Administración y Finanzas, indicó que la entidad no cuenta con el nombramiento de un receptor, que la función de recibir los bienes o servicios adquiridos lo realiza tanto él como el director ejecutivo de Administración y Finanzas, o el personal autorizado que se encuentre disponible al momento de entrega del equipo. Además, realiza las siguientes funciones, entre otras:

1. Recibir o preparar la petición de necesidad
2. Solicitar y recibir cotización
3. Preparar y someter para la firma del director ejecutivo de Administración y Finanzas la Certificación de Fondos
4. Recibir la Certificación de Fondos autorizada por el director ejecutivo de Administración y Finanzas
5. Preparar y someter a la ASG a través del correo electrónico [solicitudescompras@asg.gov](mailto:solicitudescompras@asg.gov) la Forma Modelo SC 1001 Requisición de Materiales, Equipo y Servicios junto con los documentos y aprobaciones requeridos
6. Recibir la orden de compra enviada por la ASG
7. Coordinar entrega del material o equipo
8. Recibir el material o equipo
9. Corroborar mercancía contra factura
10. Enviar factura al área de Finanzas para pago

Por otra parte, el 21 de diciembre de 2021, mediante la certificación de empleo (ATI/S 01-2022-10284) emitida por el director ejecutivo de Administración y Finanzas, se certificó que, el ayudante especial también realiza las siguientes tareas, entre otras: planifica, coordina, dirige, evalúa, fiscaliza y aprueba documentos relacionados con las actividades y procesos de contabilidad y financieros de la entidad tales como: nóminas, preintervención, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, análisis y administración de la contabilidad.

- b) La ATI no cuenta con un receptor oficial o con un receptor auxiliar, quienes tienen, entre sus responsabilidades, recibir y cotejar los bienes adquiridos mediante las órdenes de compra emitidas por la Administración de Servicios Generales (ASG). El 22 de enero de 2022, el director ejecutivo de Administración y Finanzas (DEA), certificó que la ATI no tiene empleado alguno nombrado como receptor por la ASG. Asimismo, el 9 de febrero de 2022, la oficial de licitación de la ASG, certificó que no existe en sus registros

---

solicitudes para el nombramiento de receptor o auxiliar para la ATI.

### *Criterio*

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230, en el cual se establece, entre otras cosas,

*(f) La organización fiscal que se diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras...*

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a los artículos 8, 9, 10, 12 y 13 del Reglamento Núm. 8, *Reglamento de Receptores de la Administración de Servicios Generales* promulgado por el Administrador de Servicios Generales el 19 de octubre de 1984, el cual establece lo siguiente:

#### *Sección B: Funciones y Obligaciones*

##### *Artículo 8: Obligaciones de las Agencias:*

*Las agencias vienen obligadas a:*

- 1. Proveer mecanismos internos necesarios para llevar a cabo las funciones de recibo y entrega.*
- 2. Proveer lugares adecuados y que ofrezcan seguridad para que lo que se reciba pueda ser bien custodiado y no estar expuesto a ser ilegalmente apropiado, deteriorado o dañado.*

...

#### *Sección C: Sobre RECEPTORES*

##### *Artículo 9: Receptor Oficial*

...

##### *2. Propósito:*

*La figura del Receptor Oficial se crea con el propósito de delegar en una o varias personas adiestradas especialmente para ello, el recibo de todos aquellos bienes, obras o servicios adquiridos por cualquier medio autorizado, y para asegurar una administración uniforme y constante de los contratos en el Gobierno.*



---

3. *Quién es el Receptor Oficial:*

*El Receptor Oficial es aquel que ocupe un puesto de carrera en cualquier agencia del Gobierno, autorizado por el Administrador a recibir, a nombre y representación del Gobierno, bienes, obras y servicios.*

4. *Designación:*

*La designación del Receptor Oficial recaerá en aquel funcionario de carrera o empleado de carrera recomendado por el jefe de cada agencia, **evaluado, adiestrado y nombrado** por el Administrador siempre y cuando reúna los requisitos mínimos establecidos en este reglamento y apruebe el Adiestramiento básico. (Énfasis nuestro)*

...

*Artículo 10: Receptor Auxiliar*

1. *Quién es el Receptor Auxiliar:*

*El Receptor Auxiliar será aquella persona que se nombre en cualquier dependencia en adición a un Receptor Oficial.*

2. *Propósito:*

*El Receptor Auxiliar se nombra con el propósito de colaborar con el Receptor Oficial en sus gestiones. Podrá sustituir al Receptor Oficial en su ausencia, a discreción del jefe de la agencia.*

3. *Limitación:*

*Se nombrará solamente un Receptor Oficial por dependencia y cuantos Receptores Auxiliares sean necesarios bajo la supervisión del Receptor Oficial.*

...

*Artículo 12: Guías para determinar si procede o no el nombramiento de receptor*

*Cada agencia determinará si será necesario o no nombramiento de Receptor. Para ello se evaluará la necesidad de recibir bienes, obras y servicios tomando en consideración el costo y el valor de lo recibido, cantidad, frecuencia, en el caso de bienes, tiempo a almacenarse y custodiarse y uso a darse a estos.*

...



---

*6. Materiales y Equipo para los que se requerirá nombramiento para su recibo.*

*Para el recibo de bienes, materiales o equipo de oficina, materiales o equipo de limpieza, materiales o equipo de construcción en general, material o suministro relacionado con las funciones de la agencia que vayan a recibirse directamente de los contratistas en las agencias sin la intervención de la Administración, será necesario nombramiento de Receptor Oficial.*

*Artículo 13: Nombramiento:*

*Los jefes de agencias bajo la jurisdicción de la Administración que a base de los criterios establecidos determinen la necesidad de que se les nombre uno o más receptores, solicitarán los nombramientos utilizando el formulario provisto para ello.*

*El Administrador expedirá nombramientos de Receptores Oficiales o Auxiliares conforme el procedimiento que para estos efectos establezca...*

*Efecto*

La delegación de las funciones antes mencionadas en una persona o unidad de trabajo que no reúna los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Receptores Oficiales puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para poder fijar responsabilidades.

*Causa*

Estas situaciones se atribuyen a que los funcionarios que se desempeñaron como directores no se percataron de la importancia de establecer una segregación adecuada de las funciones relacionadas con las operaciones fiscales y administrativas mencionadas.

*Comentario de la Gerencia*

En carta del 26 de agosto de 2022, el director ejecutivo de la ATI informó que, desde su creación en agosto de 2014, la ATI ha sido administrada solamente por personal del servicio de confianza. No fue hasta el 1 de enero de 2022, cuando la ATM se unió a ATI, que se permitió el nombramiento de empleados del servicio de carrera bajo ATI. Esto así, ya que los empleados de la ATM fueron movilizadas a ATI. El DEA de Administración y Finanzas y un Ayudante Especial (ambos del servicio de confianza) son quienes se encargan del proceso de adquisición de bienes y servicios a través de la ASG hasta que contaran con personal de la ATM a quien se le designaron dichas funciones.

---

También establecen que para que no incurriera en este tipo de señalamiento, la gerencia necesita la autorización para reclutar empleados de carrera. La ATI cuenta con un máximo de 9 empleados, todos de confianza, que se encargaron del funcionamiento y labores, teniendo estos que asumir varias responsabilidades, ajenas a las que describen sus funciones. Además, establecen que un señalamiento como este lacera la visión del servidor público que va más allá de sus deberes para continuar con el mantenimiento y administración de una agencia, máxime cuando la situación es creada por la falta de presupuesto para reclutar personal que atienda este tipo de funciones.

### *Determinación de la OIG*

Consideramos los comentarios del director ejecutivo de la ATI, no obstante, determinamos que el Hallazgo se sostiene. La falta de personal impide una segregación adecuada de las funciones que puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidad.

**Ver recomendaciones 1, 3.d. al 3.f.**

## **Hallazgo 4 – Ausencia de la certificación en las facturas de los proveedores que certifique si los bienes o servicios recibidos no fueron pagados anteriormente**

### *Situación*

El proceso de pago de las órdenes de compras emitidas por la ASG se realiza en la oficina de finanzas de la ATI. En la división de Administración y Finanzas de la ATI se reciben las facturas remitidas por los proveedores. Las mismas deben estar certificadas por el director del área que recibió los servicios. La oficina de finanzas es la responsable, entre otras cosas, de preintervenir los documentos que se remitirán para pago en cuanto a la legalidad, la propiedad y la corrección, y asegurarse de que los mismo están conforme con la reglamentación aplicable. Durante el proceso de preintervención, el empleado verifica que lo facturado este acorde con el bien o servicio recibido.

El examen realizado a dos facturas, que ascienden a \$35,464.62, reveló que estas no contenían la certificación que los bienes o servicios recibidos no fueron pagados anteriormente.

### *Criterio*

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones del Artículo 4 (g) de la Ley Núm. 230, que establece lo siguiente:

***Artículo 4 - Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad***

---

*(g) Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales...*

Además, la Carta Circular Núm. 1300-13-01 *Certificación de Facturas de Proveedores*, promulgada por el Secretario de Hacienda el 14 de diciembre de 2000, establece que:

### ***Disposiciones Específicas***

*3 - Para agilizar el proceso de pago, las agencias prepararán un sello de goma con la siguiente certificación, el cual deberá estampar en cada factura:*

*Certifico que los artículos o servicios indicados en esta factura se recibieron y que no he autorizado el pago de la misma, anteriormente.*

...

*4 - Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas de cada agencia cotejar que la factura del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en esta Carta Circular. De no cumplir con los mismos, devolverá los documentos al área que originó el pago.*

### ***Disposiciones Generales***

...

*4 - A partir del 15 de diciembre de 2000, la Oficina de Finanzas de las agencias no procesarán facturas que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Carta Circular.*

### ***Efecto***

La situación comentada tiene el *efecto* de lo siguiente:

- La ausencia de controles adecuados impide o dificulta que se pueda fijar responsabilidad y no garantice la claridad y pureza de las operaciones fiscales de la ATI.
- Que se realicen pagos por servicios o compra de equipo no autorizados.
- Que se incurra en duplicidad de pago.

### ***Causa***

---

Atribuimos esta situación a que los funcionarios de la ATI no cumplieron con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 230 y la Carta Circular Núm. 1300-13-01.

### *Comentario de la Gerencia*

En carta del 26 de agosto de 2022, el director ejecutivo de la ATI recalcó el hecho de que la ATI no operaba y aún no opera en ejercicio de todas las funciones, deberes y jurisdicciones que la Ley Núm. 123-14, según enmendada, pretende que ejerza. Esto así porque los procesos de integración no han culminado. Por lo que, a la fecha de redacción de esta contestación, no existen todas las oficinas o divisiones que el diagrama de organización presenta. Para los años 2020-2021 no había oficina de compras establecida.

### *Determinación de la OIG*

Consideramos los comentarios del director ejecutivo de la ATI, no obstante, determinamos que el Hallazgo se sostiene. El proceso de preintervención y certificación de los servicios recibidos para pago son controles que impiden o dificultan la comisión de irregularidades y que de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades garantizando la integridad en los procedimientos fiscales.

**Ver recomendaciones 1, 3g. y 3h.**

## **Hallazgo 5 – Ausencia de reglamentación, procedimientos o normativas internas que regulen los procesos de adquisición, finanzas, presupuesto, contabilidad y desembolsos, recibo de bienes y control de propiedad**

### *Situación*

El examen realizado reveló que, al 31 de octubre de 2021, el director ejecutivo no promulgó normas o procedimientos escritos para regir las operaciones de la Directoría de Administración y Finanzas, que se compone de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Recibo de Bienes y Control de Propiedad. Dichas normas deben incluir, las disposiciones necesarias para la preparación, distribución y administración del presupuesto y las demás funciones y responsabilidades del personal asignado a las áreas antes mencionadas.

El 23 de noviembre de 2021, el ayudante especial certificó la reglamentación y normativa establecida en torno a los procesos de adquisición (compras) y desembolsos de la ATI vigentes durante el 1 de enero al 31 de octubre de 2021. No obstante, esta no contempla reglamentación, normas o procedimientos internos en referencia a los procesos mencionados. A lo anterior, se le solicitó al director ejecutivo de Administración y Finanzas, que nos certificara la reglamentación de todas las áreas que supervisa y este informó que al momento no tienen reglamentación específica.



---

Además, el 24 de febrero de 2022, en entrevista al encargado de la propiedad, nombrado<sup>8</sup> el 1 de enero de 2022, por la ATI, indicó que no cuentan con un manual interno sobre el manejo y custodia de la propiedad. En la ATI se utiliza el Reglamento Núm. 500 *Manual de Propiedad* aprobado el 18 de mayo de 1990 por la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico y consta de 5 suplementos. También, informó que se encuentran en el proceso de preparar un procedimiento interno para evaluación y aprobación del director ejecutivo.

### *Critério*

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

Los Artículos 5, inciso (16) y Artículo 21 de la Ley Núm. 123-2014, según enmendada, conocida como la *Ley de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico*, que establecen lo siguiente:

#### ***Artículo 5 – Poderes de la Autoridad.***

*(16) Adoptar, proclamar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios o pertinentes para desempeñar sus poderes y deberes de acuerdo con esta Ley.*

#### ***Artículo 21 – Reglamentos, órdenes administrativas, cartas circulares y memorandos.***

*Todos los reglamentos que gobiernan la operación de las Facilidades de Transportación Colectiva, Facilidades de Transportación Marítima y las Facilidades de Transportación Vial que estén vigentes al entrar en vigor esta Ley, en la medida que no sean contrarios a las disposiciones de esta Ley, continuarán vigentes hasta tanto los mismos sean enmendados, derogados o sustituidos. De igual forma, cualquier orden administrativa, carta circular, memorando o documento interpretativo de la Autoridad de Carreteras y Transportación sobre cualquier asunto cubierto por esta Ley emitido previo a la fecha de vigencia de esta Ley deberá ser evaluado y enmendado, según corresponda dentro del término de ciento ochenta (180) días contados a partir de que entre en vigor esta Ley. Cualquier orden administrativa, carta circular, memorando o documento interpretativo que sea inconsistente con las disposiciones de esta Ley o los reglamentos que se adopten al amparo de la misma, carecerá de validez y eficacia.*

Las Secciones 1.3 y 1.6 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, que establece lo siguiente:

---

<sup>8</sup> El 10 de diciembre de 2021, la ATI certificó que no contaban con nombramiento de un encargado de la propiedad. Posteriormente, el 21 de enero de 2022 presentaron los documentos de transferencia del empleado adscrito a la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM) que estuvo designado a tales fines.

---

### **Sección 1.3 Definiciones**

*A los efectos de esta Ley los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:*

**(a) Agencia** — *Significa cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico u organismo administrativo autorizado por ley a llevar a cabo funciones de reglamentar, investigar, o que pueda emitir una decisión, o con facultades para expedir licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios, franquicias, acusar o adjudicar...*

### **Sección 1.6. - Términos y Requerimientos de Implantación.**

*Cada agencia deberá dentro de un plazo de un (1) año a partir de la fecha de aprobación de esta Ley:*

**(a)** *Actualizar los diagramas y resúmenes describiendo su organización administrativa y funcional, los procedimientos para la aprobación de reglamentos, la manera de radicar peticiones formales o informales y los medios por los cuales el público puede obtener información de la agencia.*

**(b)** *De ser necesario, conformar sus reglas o reglamentos que establezcan los procedimientos formales de reglamentación y adjudicación, a tono con las disposiciones de esta Ley.*

**(c)** *Compile las reglas o reglamentos aprobados que estuvieren en vigor a la fecha de aprobación de esta Ley y que no hubiesen sido previamente radicados en el Departamento de Estado a tenor con la Ley Núm. 112 de 30 de junio de 1957, según enmendada. Cada agencia someterá las reglas o reglamentos descritos en la oración precedente a la Oficina del Secretario para su publicación de conformidad con la Sección 2.9 de esta Ley indicando como fecha de vigencia de cada regla o reglamento aquélla en la que originalmente entró en vigor. Disponiéndose, que también se cumplirá con los requisitos del inciso (b) de esta Sección durante el plazo allí dispuesto [...].*

El Artículo 2 (f) de la Ley Núm. 230 que establece que la política pública del Gobierno de Puerto Rico, en adición con el control y la contabilidad de la propiedad y fondos públicos será:

---

*(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno.*

### *Efecto*

La situación comentada tiene el *efecto* de lo siguiente:

1. La ausencia de la reglamentación impide mantener controles internos efectivos y eficientes de las operaciones.
2. Propicia la comisión de irregularidades en detrimento de una sana administración pública y puede levantar reclamos administrativos y judiciales que conllevarán costos para la administración pública.
3. Impide una administración eficiente y eficaz, con enfoque a calidad y transparencia en el gasto público.

### *Causa*

Atribuimos esta situación a que el director ejecutivo y el director ejecutivo de Administración y Finanzas en funciones no realizaron las gestiones necesarias para crear, aprobar y mantener actualizada la reglamentación conforme a los cambios administrativos y operacionales de la ATI.

### *Comentario de la Gerencia*

En carta del 26 de agosto de 2022, el director ejecutivo de la ATI informó que estaban en el proceso de revisar y aprobar reglamentación, procedimientos y normativas internas. Además, informan que la reglamentación relacionada al recibo de bienes y control de propiedad ya se encuentra en revisión. También, informaron que el Artículo 5(a) (16) de la Ley Núm. 123-2014, según enmendada, indica entre los poderes de la autoridad: “*Adoptar, proclamar, enmendar y derogar aquellas reglas y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueran necesarios o pertinentes para desempeñar sus poderes y deberes de acuerdo con esta ley*”. Es por eso que adoptaron el Reglamento Núm. 500 conocido como *Manual de Propiedad*, aprobado el 18 de mayo de 1990, por la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico. Asimismo, presentaron una lista de los procedimientos con los que la ATI cuenta.



---

## *Determinación de la OIG*

Consideramos los comentarios del director ejecutivo de la ATI, no obstante, determinamos que el Hallazgo se sostiene. La ausencia de reglamentación y procedimientos internos que dirijan las operaciones impide mantener controles internos efectivos y eficientes en la ejecución de los procesos administrativos y operacionales de la ATI.

**Ver recomendaciones 1, 2 y 3.i. al 3.k.**

---

## COMENTARIO ESPECIAL

---

### **Falta de nombramiento de un Oficial Principal de Informática en propiedad**

La Ley Núm. 75-2019, según conocida como *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*, se crea con el fin de establecer y promover la política pública sobre la elaboración, manejo, desarrollo, coordinación e información interagencial efectiva de la innovación y de la infraestructura tecnológica e informática del Gobierno de Puerto Rico, así como, desarrollar de forma ordenada e integra los proyectos tecnológicos necesarios para promover la integración efectiva de la tecnología a la gestión gubernamental.

Para lograr estos objetivos se creó el cargo de Oficial Principal de Informática (OPI)<sup>9</sup> en todos los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, de modo que pueda existir una coordinación efectiva entre todas las entidades gubernamentales. El funcionario seleccionado como OPI tendrá la responsabilidad de desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en la agencia, y a su vez, servir de enlace y someterá información confiable, completa y consistente al Principal Ejecutivo de Innovación e Informática (PEII).

De la información examinada relacionada al ayudante especial de Finanzas y Presupuesto reveló que el director ejecutivo de la entidad designó al mismo como OPI el 28 de septiembre de 2020.

De acuerdo, a los deberes y responsabilidades dispuestas para el OPI de la agencia, en el Artículo 13 de la Ley Núm. 75-2019 se establece que, la autoridad nominadora debería contar con un candidato que reúna la preparación y experiencia para ser autorizado como OPI, para que así, pueda implementar la política pública de aceleración del gobierno digital, el desarrollo de intercomunicación y la interoperabilidad de los sistemas tecnológicas del Gobierno.

La falta de un OPI especializado, impide poder atender con diligencia y prontitud la detección y prevención de incidentes, ante cualquier amenaza a la seguridad de los sistemas, y de proteger las

---

<sup>9</sup> El Artículo 12 (i) de la Ley 75-2019, la Orden Ejecutiva Núm. 2021-007 emitida por el Gobernador de Puerto Rico el 4 de enero de 2021 y la Orden Administrativa PRITS 2021-003 del 12 de abril de 2021 disponen que la agencias tienen el deber y la responsabilidad de notificar el nombramiento del OPI al PEII.

---

operaciones de la agencia, así como información sensible. Por otra parte, dicha situación podría dilatar los objetivos de la política pública del Gobierno de Puerto Rico que se detallan en el Artículo 2 de la Ley Núm. 75-2019.

Por lo anterior, se le recomienda al director ejecutivo de la ATI tomar las medidas que considere pertinentes con respecto a la situación que se comenta relacionada a la falta de un nombramiento en propiedad de un OPI.

## COMUNICACIÓN GERENCIAL

---

El borrador de los hallazgos de este examen se sometió para comentarios mediante carta el 17 de agosto de 2022, al director ejecutivo de la ATI. El director ejecutivo sometió sus comentarios a los hallazgos mediante carta recibida el 26 de agosto de 2022. Los comentarios recibidos se consideraron en la redacción final de este informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean debidamente cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando con la ATI en aras de continuar promoviendo una sana administración.

## RECOMENDACIONES

---

### **Al secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y presidente de la junta de directores de la ATI**

1. Asegurar que el director ejecutivo de la ATI cumpla con la recomendación 3 de este informe. **(Ver Hallazgos 1 al 5)**
2. Asegurar que el director ejecutivo dentro de los próximos ciento ochenta días (180) calendarios remita para consideración y aprobación de la Junta de Directores, las normas, reglamentos o procedimientos de las operaciones que rigen la directoría de Administración y Finanzas. **(Ver Hallazgo 5)**

### **Al director ejecutivo de la ATI**

3. Asegurar que el director ejecutivo de Administración y Finanzas:
  - a. Elabore y remita el Plan Anual de Adquisiciones en o antes del 31 de marzo de cada año a la ASG. También notificar cualquier cambio realizado al Plan conforme lo disponen los Artículos 26 y 28 de la mencionada ley. **(Ver Hallazgo 1)**
  - b. Implementar controles internos adecuados para asegurarse que todo equipo relacionado con la compra de equipo tecnológico se tramite con la autorización de la PRITS conforme lo

---

dispone el *Artículo 6 inciso (ff)*, *Artículo 15 de la Ley Núm.75-2019*, *la Orden Administrativa PRITS 2021-001* y *el Boletín Informativo de la ASG Núm. 2021-02*. **(Ver Hallazgo 2)**

- c. Requerir de manera inmediata que el personal tome capacitación con la Oficina del Inspector General y otras entidades que permita al personal mantenerse al día sobre la reglamentación y normativas vigentes y las que surjan en relación con la adquisición de bienes y servicio. **(Ver Hallazgo 2)**
- d. Establecer una segregación de responsabilidades adecuada e implementar procesos de supervisión bien definidos, de esta forma se tendrán claras las responsabilidades de todos los empleados en la directoría de Administración y Finanzas. **(Ver Hallazgo 3.a)**
- e. Someter a la ASG la designación y nombramiento del oficial receptor y receptor auxiliar, según las disposiciones establecidas en el Artículo 13 del Reglamento Núm. 8-1984, Reglamento de Receptores Oficiales. **(Ver Hallazgo 3.b)**
- f. Determinar si estos nombramientos de receptor oficial y receptor auxiliar se extenderán a los demás componentes de la ATI<sup>10</sup> o requieren nombramientos adicionales. **(Ver Hallazgo 3.b)**
- g. Establecer un mecanismo en el que se certifique los bienes y servicios recibidos por los proveedores conforme a la Carta Circular 1300-13-01 emitida por el Secretario de Hacienda el 4 de diciembre de 2000. **(Ver Hallazgo 4)**
- h. Instruir a los empleados encargados de preintervenir las facturas para que se aseguren que las facturas tengan la certificación del funcionario autorizando que los servicios facturados fueron recibidos satisfactoriamente. **(Ver Hallazgo 4)**
- i. Preparar normas, reglamentos, manuales o procedimientos, internos para los procesos que se llevan a cabo en la división de Administración y Fianzas. Además, remitir en un término de ciento ochenta (180) días calendarios, para la consideración y aprobación de la Junta de Directores y su distribución a los empleados y funcionarios en la división. **(Ver Hallazgo 5)**
- j. Establecer por escrito las instrucciones para revisar y actualizar cada cinco (5) años todo reglamento de la ATI y el personal responsable de realizarlo. **(Ver Hallazgo 5)**
- k. Realizar orientaciones periódicas a todo el personal e incluir a los empleados de nuevo ingreso sobre las normativas establecidas. **(Ver Hallazgo 5)**

---

<sup>10</sup> Entiéndase, la Autoridad Metropolitana de Autobuses, la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio y Tren Urbano.



---

---

## CONCLUSIÓN

---

La evaluación realizada a los documentos, y la información recopilada durante el examen, reveló los hallazgos que se detallan en este informe.

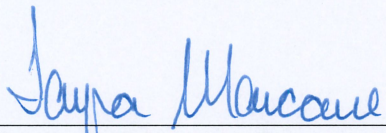
Conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, *supra*, la OIG se remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas que estime pertinentes ante el incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados y remita a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. El incumplimiento de lo requerido podría representar la imposición de acciones correctivas o disciplinarias.

## APROBACIÓN

---

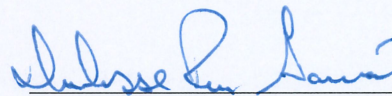
El presente informe es aprobado en virtud de los poderes que me han sido conferidos por la Inspectora General en virtud de la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 27 de marzo de 2023, en San Juan, Puerto Rico.



---

**Tayra C. Marcano Burgos, CPA**  
Inspectora Auxiliar



---

**Ivelisse Rivera García**  
Directora del Área de  
Pre-Intervención y Exámenes



---

---

## INFORMACIÓN GENERAL

---

### Misión

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.

### Visión

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.

### Informa

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea confidencial: 787-679-7979
- Correo electrónico: [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov)
- Página electrónica: [www.oig.pr.gov/informa](http://www.oig.pr.gov/informa)

### Contactos



PO Box 191733 San Juan, PR 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio ACAA Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



[consultas@oig.pr.gov](mailto:consultas@oig.pr.gov)



[www.oig.pr.gov](http://www.oig.pr.gov)