JUNTA DE SÍNDICOS
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-10-15
2 de diciembre de 2009

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos

Período Auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2008

CONTENIDO

Página

Información sobre la unidad auditada 2

Responsabilidad de la gerencia 3

Alcance y Metodología 4

Opinión 5

Contenido de los Hallazgos 5

Comunicaciones a la Gerencia 6

Comentarios de la Gerencia 6

Agradecimiento 6

Hallazgos:

1 -Declaraciones informativas que no incluían todos los pagos realizados a los contratistas 7

2 -Prestación de servicios sin la formalización de contratos 9

3 -Falta de información importante en la solicitud de contratación de servicios profesionales 10

4 -Contratos que constituyen puestos creados en la OTI 12

5 -Fallas encontradas en los expedientes de contratos de servicios profesionales y consultivos 14

6 -Radicación de contrato de servicios profesionales a la Oficina del Contralor de Puerto Rico después del tiempo establecido en la reglamentación y ausencia de firma en la certificación de radicación de contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico 18

7 - Informes de labor que no incluían el detalle de las tareas realizadas y las horas invertidas 20

8 - Numeración de contratos en Sistema diferente a la establecida en la Oficina de Asuntos Legales 22

9 - Falta de información importante en los contratos de desarrollo de Sistemas y Programas 24

10 -Falta de cláusulas en los contratos de servicios profesionales de la OTI 26

11 -Fallas en la facturación de servicios prestados por los contratistas de la OTI 29

12 -Falta de cancelación de los Comprobantes del Oficial Especial 34

13 -Fallas en el proceso de adquisición de un programa de automatización de procesos en la Oficina de Recursos Humanos 35

14 -Fallas en la supervisón del proyecto de automatización de procesos en la Oficina de Recursos Humanos 39

Anejo 1-A Desgloce de pagos realizados a Innovativia Solutions, Inc. 42

Anejo 1-B Contratos con servicios similares a los creados en la OTI. 43

Anejo 2 Funcionarios principales que actuaron durante el periodo auditado 44

2 DICIEMBRE DE 2009

Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:

Realizamos una auditoría de los contratos de servicios profesionales y consultivos de la Oficina de Tecnología de Información (OTI), relacionados a los sistemas de información de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante Agencia), para determinar si los mismos se efectuaron conforme con las leyes, normas, reglamentos y disposiciones relativas a la contratación de servicios profesionales en el gobierno. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 23 de febrero de 2006[1].

Determinamos emitir varios informes de dicha a auditoría. Este es el segundo informe e incluye los resultados de la evaluación de los contratos de servicios profesionales y consultivos de la OTI. El primer informe se emitió el 30 de noviembre de 2009 y contenía el resultado sobre la organización y segregación de funciones, políticas y procedimientos, controles ambientales y de acceso físico y lógico, administración de la seguridad, adquisición y mantenimiento de equipos y programas, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de aplicaciones, operaciones del centro de cómputos, planes de capacidad y de contingencias, copias de resguardo y biblioteca de medios magnéticos, establecidos en la Oficina de Tecnología de Información.

[1] Derogado por el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La OTI provee apoyo de recursos de informática en la ASR y es responsable de custodiar la información electrónica de la agencia. Dentro de los principales servicios que ofrece se encuentran, entre otros, los siguientes:

1. Apoyo a los usuarios en el uso del equipo de computadoras y en el manejo y administración de los diferentes programas de sistemas de información.

2. Configuración y mantenimiento de las estaciones de trabajo o "PC's".

3. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones electrónicas.

4. Mantenimiento a la infraestructura de redes de telecomunicaciones en el edifico central y en los centros de servicios regionales.

5. Acceso a correo electrónico e Internet.

6. Servicio en línea en el portal de la ASR.

A la fecha de la auditoría, la estructura organizacional de la OTI consistía en una Directora y 13 empleados asignados en las divisiones de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información y de Servicios Técnicos. Además, contaba con 11 consultores, seis de éstos de la compañía Evertec, Inc., cuatro de la firma InfoProviders, Inc. y una consultora independiente.

La OTI tenía en operación los siguientes equipos y procesaba en los mismos las siguientes aplicaciones:

1. Un servidor HP Proliant ML570 en el cual se operaba la Aplicación Integrada de Préstamos (AIP), para préstamos personales y de viajes culturales, y de Facturas al Cobro.

2. Dos servidores HP Proliant ML350 G2. En uno de ellos se operaba la aplicación Gatekeeper utilizada para controlar el acceso a ciertas oficinas y áreas de la agencia mediante la tarjeta de identificación del empleado. En el otro servidor se procesaba la aplicación de Oracle Financials versión 11.5.9 en el ambiente de desarrollo.

3. Seis servidores HP Proliant ML370 G4 en los que se procesaban el Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI), el Sistema Integrado de Pensionados (SIP), la aplicación HR Sense Time & Attendance de Recursos Humanos, la aplicación Mortage Ware de Préstamos Hipotecarios, la aplicación MS SQL 2000, el Proyecto de Digitalización de Imágenes y el web externo de la ASR (www.asr.gobierno.pr).

4. Dos servidores HP Proliant DL380 en el que se operaban Oracle 9i en desarrollo y Oracle Financials versión 11.5.9 en ambiente de producción.

5. Un servidor IBM eServer RS/6000 pseries 7026-6H1 en el que se mantenía la base de datos relacional (RDBMS).

Los presupuestos operacionales de la OTI para los años fiscales 2006-2007 y 2007-2008 ascendieron a $3,957,963 y $3,466,248, respectivamente.

Para el año fiscal 2006-2007, el Sistema otorgó 12 contratos de servicios profesionales para un total de $2,257,224, que representaba el 57 por ciento del presupuesto asignado a la OTI. Durante el año fiscal 2007-2008, el Sistema había formalizado 13 contratos de servicios profesionales relacionados a la OTI que totalizaban $2,403,785, que representaba el 69 por ciento del presupuesto asignado a esta oficina.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos;
2. Apoyar la función de auditoría interna para que la misma sea eficaz;
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras;
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones;
5. Mantener control presupuestario;
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos;
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos;
8. Cumplir con el Plan de Acción Correctiva de sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y atender las recomendaciones de los auditores externos;
9. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2008. En algunos aspectos se examinaron transacciones con fechas anteriores y posteriores. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y particulares;
- Análisis de información de procedimientos de control y otros procesos;
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y;
- Análisis de información suministrada por fuentes de la Agencia.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas de los contratos de servicios profesionales relacionados a la OTI se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables y a las normas generalmente aceptadas en este campo, excepto por los hallazgos que se detallan en el Anejo 1.

CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

Los hallazgos están presentados basándose en atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación	Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
Criterio	Marco de referencia para evaluar una situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.
Efecto	Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
Causa	Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.
Comentarios de la Gerencia	Cuando ello lo amerita, al final del hallazgo se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados.
Recomendación	Sugerencia o acción a seguir para corregir la situación señalada o para prevenir que ocurran situaciones similares.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador del Sistema, mediante comunicación del 29 de septiembre de 2009. Este informe final se tramitó mediante comunicación del 2 de diciembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 27 de octubre de 2009, el Sr. Daniel Casas Meléndez, Director de la Oficina de Tecnología de Información, envió, mediante correo electrónico, sus comentarios sobre las situaciones señaladas en el borrador de informe. Estos fueron considerados e incorporados en los hallazgos de este informe.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados de la Agencia por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.

Sr. Edwin Mercado Brignoni
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Declaraciones informativas que no incluían todos los pagos realizados a los contratistas

Situación

En el examen de cinco declaraciones informativas (formas 480.6ª y 480.6B) que preparó la Agencia, de los pagos realizados a los contratistas durante el año natural 2007, observamos que:

a) En la declaración informativa correspondiente a Innovative Solutions, no se incluyeron $53,273.60 de pagos realizados durante el 2007, sin embargo se incluyó la contribución retenida de estos pagos. (Véase Anejo 1-A).

b) En la declaración informativa de 2007, que la Agencia entregó a Evertec no se incluyó el pago de $411 que se le hizo a esta compañía el 15 de febrero de 2007.

Criterio

En la Carta Circular Núm. 1300-08-07, *"Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Profesionales Prestados"*, emitida por el Departamento de Hacienda el 25 de agosto de 2006, en la Sección de Retención y Depósito, Núm. 4.a y b, se establece, lo siguiente:

> "Las corporaciones públicas, los municipios, los Oficiales Pagadores Especiales y la agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico rendirán al Secretario los siguientes formularios, **no más tarde del 28 de febrero del año siguiente** a aquél en que efectuaron los pagos:
>
> a. **Formulario 480.6A**, Declaración Informativa - Ingresos No Sujetos a Retención. En este Formulario incluirán los pagos por servicios personales prestados no sujetos a retención por tener vigente un certificado de relevo o porque no excedieron de los primeros $1,500 anuales.
>
> b. **Formulario 480.6B**, Declaración Informativa - Ingresos Sujetos a Retención. En este Formulario incluirá todos los pagos hechos sobre los cuales se efectuó la retención en el origen del tres (3) por ciento o el siete (7) por ciento, según sea el caso, así como los reembolsos de gastos y los pagos por contrato de arrendamiento que incluyan mantenimiento."

Efecto Estas situaciones pueden ocasionar diferencias en la Contabilidad Central del Gobierno, ya que los pagos efectuados y la cantidad tributada por los contratistas difieren.

Causa Los funcionarios a cargo de la preparación de las declaraciones informativas, no realizaron una evaluación adecuada de los pagos realizados durante el año 2007 a los contratistas que se mencionan en el hallazgo.

Comentarios de la Gerencia Declaraciones informativas (Contraloría)

Determinación Final Consideramos el comentario emitido por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 1 prevalece.

Recomendación Al Administrador de la Agencia:

1. Instruir por escrito a la Contralor de la Agencia para que:

(a) Establezca controles adecuados en la preparación de las declaraciones informativas de los contratistas de la Agencia de manera que no se repitan las situaciones que se comentan en el hallazgo.

(b) Se enmienden las Declaraciones Informativas de los contratistas y se le notifique al Departamento de Hacienda para que se requiera la enmienda de las planillas de contribución sobre ingresos de las Corporaciones.

Hallazgo 2 - Prestación de servicios sin la formalización de contratos

Situación En la auditoría que llevamos a cabo de los contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados a la OTI, encontramos lo siguiente:

a) La Agencia recibió de Innovative Solutions, Inc., servicios profesionales de consultoría durante el mes de julio de 2007, sin la formalización de un contrato por escrito. El costo de dichos servicios ascendió a $14,440 y fueron pagados mediante reconocimiento de deuda emitida el 24 de octubre de 2007.

b) La compañía que prestaba los servicios de consultoría en el manejo, presentación y almacenaje de expedientes confidenciales de la Agencia, tenía un reconocimiento de deuda que se hizo por servicios prestados en exceso a lo establecido en el contrato Núm. 2007-0000108 y por servicios prestados durante el mes de julio al 19 de agosto de 2007, sin la formalización de un contrato. El monto total del reconocimiento de deuda ascendió a $65,086.95.

Criterio Es norma de sana administración que las entidades se aseguren de no recibir servicios de personal externo sin la existencia de un contrato escrito previo. El contrato es necesario para que consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa, y se proteja el interés público.

Efecto Estas situaciones impiden a la Agencia ejercer un control adecuado sobre los servicios contratados y el presupuesto aprobado para el pago de éstos.

Causa Estas situaciones surgieron porque la entonces Directora de la OTI permitió a los contratistas prestar servicios sin la formalización de contratos escritos. Además, la entonces Directora de la Oficina de Presupuesto permitió que el contratista se excediera en la cantidad máxima establecida en el Contrato Núm. 2007-000108 y no tomó acciones preventivas al respecto.

Comentarios de la Gerencia

No hubo control en el tope del contrato.

Hoy día para cada contrato existe un expediente y dentro del expediente mantenemos una tabla de desembolsos de manera que podamos controlar el tope del contrato.

Determinación Final

Consideramos los comentarios sometidos por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 2 prevalece.

Recomendación

Al Administrador de la Agencia:

2. Imparta instrucciones por escrito para que:

(a) El Director de la OTI se asegure de formalizar contratos por escrito antes de que se presten los servicios profesionales y consultivos en la Agencia, de manera que no se repitan las situaciones que se mencionan en el hallazgo.

(b) Se requiera a todos los directores de las diferentes áreas y oficinas de la Agencia que no permitan que los contratistas se excedan de la cantidad máxima de horas establecidas en los contratos para evitar que se repita la situación (b) que se incluyó en este hallazgo. Para lograr esto, se debe llevar un control adecuado de las horas o cantidad facturada y pagada a los contratistas mensualmente, así como el balance disponible para pagar a los mismos.

Hallazgo 3 - Falta de información importante en la solicitud de contratación de servicios profesionales

Situación

Evaluamos la solicitud para la contratación de servicios profesionales y enmiendas a contratos, Modelo ASR-AL-001, que se utiliza en la Agencia para solicitar la aprobación de los contratos. Observamos que esta solicitud no incluía una partida en la que la Directora de la OTI o cualquier otro Director que solicitara la aprobación de un contrato de servicios profesionales, certificara que los servicios que

los contratistas prestarían no podían ser realizados por su personal. Además, observamos que la solicitud no incluía una partida para que el Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado, pudiera certificar que los servicios a contratarse no están incluidos dentro del plan de clasificación de la Agencia.

Criterio

En la Carta Circular Núm. 1300-35-07, sobre las "Guías para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto o servicios profesionales", emitida por el Departamento de Hacienda el 27 de marzo de 2007, en la Sección de "Disposiciones Específicas", se estableció, entre otras cosas, que los jefes de agencias son responsables de la contratación de los servicios profesionales y consultivos en sus respectivos organismos. No obstante, antes de efectuar este tipo de contrato, las Oficinas de Recursos Humanos de las agencias deben realizar un estudio con miras a determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto.

Las Normas de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público establecen, entre otras cosas, que la contratación se limitará a aquellos servicios profesionales y consultivos que, a su juicio, sean imposibles de llevar a cabo con su personal profesional regular.

Efecto

Esta situación podría ocasionar que la Agencia formalice contratos de servicios profesionales, para obtener servicios que estén considerados dentro del plan de clasificación de la Agencia y puedan ser ejercidos por el personal regular de la Agencia a un costo menor al que se incurre en la contratación de servicios profesionales.

Causa

Esta situación surgió porque los funcionarios a cargo de la preparación y aprobación del Modelo ASR-01, no tomaron en consideración los efectos adversos que podía conllevar el no incluir dichas partidas.

Comentarios de la Gerencia

Hasta el presente los servicios profesionales solicitados no pueden ser brindados por los empleados de ASR. Esperamos con la integración con SRM poder adiestrar el personal en áreas esenciales de servicio que hoy están siendo contratadas.

Determinación Final

Consideramos los comentarios sometidos por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 3 prevalece.

Recomendación

Al Administrador de la Agencia:

3. Imparta instrucciones por escrito para que;

(a) Se cree una política, norma o procedimiento, que requiera a los Directores de las diferentes áreas u oficinas que solicitan la aprobación de contratos, certificar que los servicios solicitados no pueden ser realizados por el personal regular de sus áreas. También, se puede requerir que el Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado certifique que los servicios solicitados no están dentro del plan de clasificación de la Agencia.

(b) Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales para que incluya una cláusula en los contratos de Servicios Profesionales y Consultivos que establezca y/o certifique que se está cumpliendo con la Carta Circular 1300-35-07.

Hallazgo 4 - Contratos que constituyen puestos creados en la OTI

Situación

Durante nuestra auditoría evaluamos 18 contratos de servicios profesionales relacionados a la OTI, otorgados entre el 1 de agosto de 2006 al 28 de enero de 2008 y encontramos que:

a) En 12 contratos del total de 18 examinados (67 por ciento), había continuidad en la prestación de los servicios en la OTI y los mismos se renuevan anualmente. De los 12 contratos, en cuatro los recursos humanos tenían una jornada de trabajo igual que los empleados regulares de la OTI.

b) En 10 de los contratos las tareas que los contratistas realizaban estaban contenidas dentro del plan de clasificación de la OTI. (Véase Anejo 1-B).

Criterio

En la Carta Circular Núm. 1300-35-07, sobre las guías para determinar si los servicios constituyen un puesto o servicios profesionales, emitida por el Departamento de Hacienda el 27 de marzo de 2007, en la Sección de Disposiciones Específicas, Núm. 1, se establece lo siguiente:

> "1. Los jefes de agencias son responsables de la contratación de servicios profesionales y consultivos en sus respectivos organismos. No obstante, antes de efectuar este tipo de contrato, las Oficinas de Recursos Humanos de las agencias deben realizar un estudio con miras a determinar si los servicios a prestarse crean una relación contractual o constituyen un puesto..."

Además, las Normas de Sana Administración relacionadas a la contratación de servicios profesionales y consultivos en el gobierno, establecen que la contratación de servicios profesionales y consultivos es un recurso de medida excepcional a ser utilizado únicamente cuando la entidad contratante no cuente con los recursos internos necesarios para prestar los servicios que se necesitan.

Efecto

Estas situaciones ocasionaron que los empleados de la OTI, no estén a la vanguardia de los cambios tecnológicos y la Agencia continúe dependiendo del personal externo con costos que superan por mucho los sueldos de los empleados.

Causa

El no requerir que el Director de la Oficina de Recursos Humanos realice un estudio para determinar si los servicios a prestarse crean una relación contractual o constituyen un puesto de la Agencia, ocasionó las situaciones que se mencionan en el hallazgo.

Comentarios de la Gerencia

Personal de la OTI posee el titulo en las plazas pero no tienen el conocimiento necesario. El personal reclutado no fue contratado con los conocimientos necesarios en ORACLE.

Los servicios profesionales a contratar deben estar atados a proyectos específicos y no a continuidad.

Para el próximo año fiscal los contratos que sean necesarios serán enfocados en necesidades específicas de manera que no se mantenga continuidad en los servicios prestados.

Determinación Final

Consideramos los comentarios emitidos por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 4 prevalece.

Recomendación

Al Administrador de la Agencia:

4. Imparta instrucciones por escrito para que:

(a) El Director de la OTI evalúe y determine los contratos de servicios profesionales que son indispensables en su oficina y si las funciones que éstos ejercen pueden ser realizadas por los empleados de la OTI. Además, se determine si hace falta la realización de servicios continuos, se evalúe la posible creación de un puesto y se adquiera personal a un costo menor al que nos cuesta la contratación de servicios externos.

(b) La Directora de la Oficina de Recursos Humanos, verifique y certifique que los servicios a ser provistos por los contratistas no están considerados dentro del plan de clasificación de la Agencia de manera que no se repita la situación comentada en el Hallazgo.

Hallazgo 5 - Fallas encontradas en los expedientes de contratos de servicios profesionales y consultivos

Situación

Durante la evaluación de los expedientes de contratos de servicios profesionales de la OTI, provistos por la Oficina de Asuntos Legales, observamos las siguientes fallas:

a) En tres expedientes de contratos de servicios profesionales, las solicitudes para la contratación de servicios profesionales, Modelo

ASR-AL-001, fueron aprobadas por el entonces Administrador de la Agencia después de la otorgación de los contratos. Además, en dos de las tres solicitudes, la Directora de la Oficina de Presupuesto aprobó las mismas después de la otorgación de dichos contratos.

b) El expediente del Contrato Núm. 2007-000032, no incluía la certificación de deudas de ASUME, del Fondo del Seguro del Estado, la Resolución Corporativa, ni el certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado y el certificado de elegibilidad que se incluyó en el expediente estaba vencido a la fecha en que se otorgó el contrato.

c) El expediente del Contrato Núm. 2007-000033, no se incluyó el certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado.

Criterio

En el Informe de Procedimientos del Proceso de Contratación y Pago de Facturas por Concepto de Servicios Profesionales, versión 1.0.0 emitido por la Oficina de Sistemas y Procedimientos, en septiembre de 1997, en el Apartado 3.1, se establece el procedimiento para la solicitud de contratos de servicios profesionales y/o consultivos. El primer paso es que la oficina solicitante complete la solicitud, luego debe enviar dicha solicitud a la Oficina de Presupuesto para iniciar el proceso de aprobación. En el punto número tres se estableció que mientras la solicitud es evaluada, la Oficina solicitante debe completar el formulario para la contratación de servicios profesionales y solicitar a la compañía o persona a contratarse los documentos necesarios para la elaboración del contrato como lo son la certificación del Departamento del Trabajo, certificación del CRIM, certificación de radicación de planillas, certificación de deudas contributivas, certificación de relevo total o parcial y la certificación de ASUME. Además, se establece que de ser compañía o corporación se requieren los siguientes documentos adicionales: copia de certificación de corporación y resolución corporativa. Luego, la Oficina de Presupuesto revisa la solicitud de contrato y verifica si la partida a obligar tiene o no fondos disponibles. Como paso número 7, se estableció que la Oficina del Administrador recibe, revisa y el Administrador aprueba la

solicitud. Una vez aprobada, se emite al área u oficina solicitante y ésta la refiere a la Oficina de Asuntos Legales.

En la Carta Circular Núm. 1300-21-06, sobre los Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos, emitida por el Departamento de Hacienda el 28 de febrero de 2006, en la Sección III -"**DOCUMENTOS REQUERIDOS PREVIO A LA FORMALIZACION DE CONTRATOS**", Letras D y E, se establece lo siguiente:

"**D. Departamento de Estado**

1. Certificado de Beuna Pro (Good Standing)

Esta certificación aplica únicamente a Corporaciones y se obtiene en la Sección de Informes Anuales del Registro de Corporaciones del Departamento de Estado. La misma garantiza que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con el mismo.

.....

E. Administración para el Sustento de Menores

1. Personas Naturales: Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta

.....

2. Personas jurídicas: Certificación de estado de cumplimiento

Esta certificación se emite en los casos de personas jurídicas (compañías, corporaciones) para corroborar que cumplen con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de pensión alimentaria...."

Las Normas de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público, se establece, entre otras cosas, que de estar la entidad contratante incluida en el Registro Único de Licitadores, la agencia ejecutiva verificará que tenga el Certificado de Elegibilidad al día, a la fecha de otorgamiento del contrato.

Efecto

Las situaciones que se mencionan en el hallazgo podrían ocasionar:

a. La comisión de irregularidades en el proceso de contratación de servicios.

b. Que se formalicen contratos con individuos o corporaciones que tengan deuda con el gobierno, contrario a lo establecido en la reglamentación aplicable a los contratos de servicios profesionales en las organizaciones públicas.

Causa

Estas situaciones surgieron debido a que los funcionarios a cargo de la evaluación de los documentos requeridos antes de formalizar contratos de servicios profesionales no realizaron una revisión adecuada sobre la documentación necesaria, tampoco verificaron adecuadamente que la solicitud para la contratación estuviera cumplimentada antes de otorgar contratos.

Comentarios de la Gerencia

Oficina de Presupuesto, Contraloría, Oficina del Administrador

Determinación Final

Consideramos el comentario emitido por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 5 prevalece.

Recomendación

<u>Al Administrador de la Agencia:</u>

5. Imparta instrucciones por escrito a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales, para que en la formalización de contratos futuros se asegure que antes de otorgar los mismos, exista un proceso de revisión

de la solicitud de contratación y de los documentos requeridos previo a la contratación, de manera que no se repitan las situaciones que se comentan en el hallazgo 5.

Hallazgo 6 - Radicación de contrato de servicios profesionales a la Oficina del Contralor de Puerto Rico después del tiempo establecido en la reglamentación y ausencia de firma en la certificación de radicación de contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Situación Luego de examinar las Certificaciones sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado, Modelos OC-FSA-167, que estaban en los expedientes de contratos que nos proveyó la Oficina de Asuntos Legales y que se utilizan para radicar los contratos de servicios profesionales y consultivos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), observamos lo siguiente:

a) De los 18 expedientes de contratos de servicios profesionales de la OTI, uno fue radicado 42 días después de otorgarse el contrato y en el expediente no había evidencia de que la Agencia haya solicitado una prórroga a la OCPR.

b) La certificación de otorgamiento del contrato Núm. 2008-000108, no tenía la firma del contratista.

Criterio En el Reglamento Núm. 33, sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 5 de octubre de 2004, en el Artículo 5-b, se estableció:

> "La radicación se hará dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de otorgamiento del contrato o siguiente a la fecha de la enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que lo rescinda o lo deje sin efecto, sujeto a las siguientes excepciones:
>
> 1) El período de quince (15) días calendario será extendido a treinta (30) días calendario cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico. Se entenderá que se ha otorgado fuera de Puerto Rico cuando se firme por todas las partes

comparecientes fuera de Puerto Rico, o el último de éstos en firmar lo haga fuera de Puerto Rico.

2) El Contralor o su representante autorizado podrá extender el período de quince (15) días calendario o treinta (30) días calendarios, según aplique, por quince (15) días calendario adicionales cuando las entidades soliciten una prórroga y demuestren que existe causa justificada. Esta solicitud será presentada dentro del período concedido para la radicación, 15 ó 30 días, el que aplique."

Además, en el Artículo 5-d, se estableció que las entidades, envían original y copia de la **Certificación de Otorgamiento**, la cual debe ser completada y firmada por las partes contratantes, al momento de cada otorgamiento. Esto con el propósito de certificar y acreditar el otorgamiento del contrato. El formulario de la hoja de **Registro de Contratos** y el formulario de la hoja de **Certificación de Otorgamiento** (formularios vigentes al momento de aprobarse este **Reglamento**) se utilizarán hasta tanto el Contralor emita un formulario revisado y así lo comunique mediante carta circular a las entidades.

Efecto

Las situaciones comentadas en el hallazgo número 6 ocasionaron que la Agencia incumpliera con lo establecido en el Reglamento Núm. 33.

Causa

Los funcionarios a cargo de la radicación de contratos de la Oficina de Asuntos Legales no velaron que todas las certificaciones de contratos estuvieran completas y los contratos formalizados por la Agencia fueran radicados dentro de los quince días establecidos en la reglamentación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Comentarios de la Gerencia

Dep. Legales

Radicación de contratos Oficina Contralor de Puerto Rico

Determinación Final

Consideramos el comentario emitido por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 6 prevalece.

Recomendación

<u>Al Administrador de la Agencia:</u>

6. Imparta instrucciones por escrito a los funcionarios de la Oficina de Asuntos Legales en cuanto al tiempo establecido para la radicación de

los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la obligación de éstos de cumplir con dichas instrucciones para que la situación 6-a no se repita.

7. Además, instruya a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales, para que ésta a su vez instruya a los funcionarios a cargo del manejo de los contratos, para que se aseguren que en las certificaciones de otorgamiento de contratos futuros, incluyan todas las firmas requeridas de manera que la situación 6–b no se repita.

Hallazgo 7 - Informes de labor que no incluían el detalle de las tareas realizadas y las horas invertidas

Situación

Luego de evaluar 120 informes de labor de los contratistas de servicios profesionales que prestaron servicios en la OTI durante el período de nuestra auditoría, observamos lo siguiente:

a) En 56 informes de labor (47 por ciento), correspondientes a los Contratos Núm. 2007-000029, 2007-000031, 2007-000032, 2008-000022 y 2008-000084, no incluían las horas invertidas en cada tarea. Solamente incluían un resumen de las tareas realizadas mensualmente.

b) 97 informes (81 por ciento), no estaban certificados o iniciados por la entonces Directora de la OTI o su representante autorizado, como evidencia que había examinado la información que los contratistas incluyeron en dichos informes.

c) En 36 informes de labor no se incluyó la información suficiente para poder determinar si los servicios prestados por los contratistas estaban conforme a lo establecido en los contratos.

Criterio

En la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, conocida como "Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales", en el Artículo 3-J se establece, entre otras

cosas, lo siguiente:

> "3. Todo contrato otorgado entre una entidad gubernamental y un contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:
>
> J. La factura deberá ser específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios. La factura que se someta debe incluir una certificación indicando que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados. Además, se debe indicar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, objeto de esa factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato debe especificar si ha mediado una dispensa."

En la Carta Circular Núm. 1300-13-01, sobre la "Certificación de Facturas de Proveedores", emitida por el Departamento de Hacienda el 4 de diciembre de 2000, en la Sección de Disposiciones Específicas, Núm. 3, se establece, entre otras cosas, que las facturas correspondientes a contratos por servicios profesionales y consultivos, deberán estar certificadas por la persona que presta el servicio y por el director del área que recibió el servicio. Además, en el Núm. 4, se estableció que 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.

Efecto

Estas situaciones impidieron a los auditores de nuestra oficina determinar si los contratistas realmente consumieron el total de horas que facturaron y que la Agencia pagó. Además, la situación (b) nos permite determinar que en apariencia la entonces Directora no examinaba los informes de labor sometidos por los contratistas.

Causa

Las situaciones (a) y (c), surgieron porque la entonces Directora de la OTI, no le requirió a los contratistas incluir el detalle de los servicios rendidos y el tiempo incurrido para prestar dichos servicios. Mientras que la situación (b) surgió debido a que la entonces Directora de la OTI, no consideró que los mismos serían revisados por los auditores para verificar, entre otras cosas, si ella examinó dichos informes de labor.

Comentarios de la Gerencia

Toda factura recibida debe ser revisada y certificada por los usuarios antes de ser certificada por el Director de la Oficina de Tecnología de Información. A tales efectos hemos estado enviando las facturas con sus informes a las áreas correspondientes.

Determinación Final

Consideramos los comentarios emitidos por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 7 prevalece.

Recomendación

Al Administrador de la Agencia:

8. Instruya al Director de la OTI para que los informes de labor de los contratistas de servicios profesionales que están en la OTI, incluyan información suficiente sobre las tareas que éstos realizan mensualmente y las horas invertidas en cada tarea. Además, debe requerirle al Director de la OTI, que una vez revise los informes de labor, proceda a certificar los mismos. (Hallazgo 7)

Hallazgo 8 - Numeración de contratos en Sistema diferente a la establecida en la Oficina de Asuntos Legales

Situación

Durante la revisión de las facturas e Indices de Comprobantes de Pago (tarjetas)[2], observamos que el número de contrato que se indicaba en dichas tarjetas era diferente al establecido por la Oficina de Asuntos Legales. Este número era diferente porque la aplicación de Oracle que se utiliza en la Agencia para registrar los pagos realizados a los contratistas, asigna un número de contrato diferente al utilizado por la Oficina de Asuntos Legales. Además, observamos que los contratos que fueron enmendados, se le asignaba un número diferente al que se había establecido en el contrato original y no había algún identificador que estableciera una relación con el contrato original. Observamos también,

[2] El Índice de Comprobante de Pago es una tarjeta que utilizan en la División de Contabilidad para llevar un control sobre los pagos realizados a los contratistas por contrato.

que en las tarjetas utilizadas en la División de Contabilidad no se incluía el número de contrato asignado por la OAL para llevar un control sobre los pagos realizados por contrato, más bien se registraba el número que asignaba la aplicación de Oracle.

Criterio En la Carta Circular Núm. OC-06-15, sobre el Registro y Envío de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y emitido por dicha oficina el 20 de diciembre de 2005, en la Sección 7-i, se establece cómo deben numerarse los contratos otorgados en las diferentes agencias del gobierno. En dicha carta circular se dispuso que el número de contrato comenzará con el año fiscal en que se otorgue el contrato. De igual forma, debe llevarse en la aplicación Oracle de manera que exista uniformidad en cuanto a los números de contratos.

Efecto Esta situación dificultó a los auditores de nuestra oficina examinar la trayectoria de los pagos realizados a los contratistas por contrato. Además, esta situación podría ocasionar errores en la contabilización de los pagos realizados a los contratistas y los mismos no se puedan detectar.

Causa La falta de controles internos relacionados a la uniformidad de numeración de contratos ocasionó la situación que se menciona en el Hallazgo número 8.

Comentarios de la Gerencia Legales

Determinación Final Consideramos los comentarios emitidos por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 8 prevalece.

Recomendación <u>Al Administrador de la Agencia:</u>

9. Imparta instrucciones por escrito al Director de la OTI para que realice una verificación de la aplicación de Oracle, con miras a determinar

si los contratos de servicios profesionales otorgados en la Agencia, pueden ser registrados en la aplicación de Oracle con el mismo número que se utiliza para radicar los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y que este número no se repita con las órdenes de compra.

Hallazgo 9 - Falta de información importante en los contratos de desarrollo de Sistemas y Programas

Situación

Evaluamos cinco contratos de servicios profesionales relacionados al desarrollo de sistemas y programas en la OTI y observamos lo siguiente:

a) En dos contratos (40 por ciento), no se indicó la fecha o tiempo estimado en que se entregarían los productos.

b) En dos contratos los pagos no se estipularon de acuerdo a las fases o etapas del proyecto, solamente se indicó una cantidad máxima a pagar dentro de la vigencia del proyecto.

c) En cuatro de los cinco contratos examinados, no se incluyó una cláusula sobre adiestramientos a los usuarios finales de los sistemas y/o programas.

Criterio

En la Política Núm. TIG-013, titulada Marco Referencial de Adquisición Tecnológica Gubernamental, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) el 1 de julio de 2006, se establece, entre otras cosas, que cuando se contemple la adquisición de servicios tecnológicos, estos servicios tienen que estar bien detallados en el contrato de forma tal que sea claro y fácil de establecer si el proveedor cumplió o no con los mismos.

Las Normas de Sana Administración relacionadas a la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información, establecen que:

Los contratos para el desarrollo de sistemas y de programas

deben contener, entre otros puntos, una descripción específica de los productos que se van a entregar y sus costos, fechas para la entrega de los productos y un programa de pagos vinculado con las fechas efectivas de entrega. Compromiso de documentación, mantenimiento, actualizaciones y adiestramientos. Además, se recomienda que un asesor legal de la entidad revise el contrato antes de firmarlo, para garantizar que incluya las cláusulas requeridas y se protege el interés público.

Efecto Estas situaciones podrían ocasionar que el contratista facture y la Agencia pague más de lo que los contratistas han entregado. Además, la situación (c) puede propiciar que se implementen sistemas y no se adiestre a los usuarios y la Agencia no pueda obligar a los contratistas por no considerarse en los contratos esta obligación.

Causa Los funcionarios a cargo de la revisión de los contratos no ejercieron una adecuada evaluación de la información que se incluyó en los contratos.

Comentarios de la Gerencia Hemos establecido que en los contratos se incluya la lista de entregables, una tabla con la distribución de pagos así como la cláusula para transferencia de conocimientos al personal de la OTI.

Determinación Final Consideramos los comentarios emitidos por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 9 prevalece.

Recomendación Al Administrador de la Agencia:

10. Imparta instrucciones para que en contratos de servicios profesionales futuros relacionados a la OTI, los funcionarios a cargo de la evaluación de la información que deben incluir los contratos, se aseguren de que en los mismos esté toda la información requerida en la reglamentación aplicable a contratos de Tecnología de Información, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el hallazgo 9.

Hallazgo 10 - Falta de cláusulas en los contratos de servicios profesionales de la OTI

Situación Durante nuestra auditoría en la OTI, examinamos 18 contratos de servicios profesionales y consultivos otorgados entre el 1 de agosto de 2006 y el 28 de enero de 2008, para prestar servicios en la OTI y observamos las siguientes fallas:

a) En el Contrato Núm. 2008-000090, no se incluyó la cláusula de que el contratista certifica que no entrará en relaciones contractuales o llevará a cabo actos que configuren un conflicto de interés.

b) En cinco contratos no se estableció que el contratista radicó sus planillas en los últimos 5 años y/o que no tenía deudas y de tenerlas, estaba cumpliendo con un plan de pago.

c) Dos contratos en los que no se estableció que el contratista aceptaba que conocía las normas de ética de su profesión y asumía responsabilidad por sus acciones y/o la de sus empleados.

d) Nueve contratos en los que no se certificó que el contratista no recibía pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por ley.

e) Tres contratos en los que no se estipuló que la prestación o contraprestación de los contratos podía exigirse una vez se hayan presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Criterio En la Ley Núm. 237, conocida como la ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratos de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales, en el Artículo 5, se dispuso lo siguiente:

> "Toda entidad gubernamental velará que al otorgar un contrato se cumpla con las leyes especiales y reglamentación que apliquen según el tipo de servicios a contratarse. De acuerdo con lo antes expresado, debe hacer formar parte del contrato las siguientes cláusulas mandatorias:

A- El contratista deberá certificar que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años contributivos, previo al año que se interesa formalizar el contrato, y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de clase alguna; o que se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

G- Ningún funcionario o empleado público podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada o sabiendas de que esta persona a su vez, esté representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la agencia contratante y los intereses particulares que representa dicha persona privada. A eso efectos, toda agencia gubernamental requerirá de toda persona privada con quien contrate la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incursa en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito en este inciso.

O- En contratos con individuos se debe incluir una cláusula donde se indique que el contratista no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por Ley.

P- En contratos con profesionales se incluirá una cláusula bajo la cual el contratista acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones."

En la Carta Circular Núm. 95-05, Cláusulas Contractuales sobre la Ley de Ética Gubernamental, emitida el 31 de julio de 1995 por la Oficina de Ética Gubernamental, se establece que es responsabilidad de todos lograr una administración pública de excelencia. Una de las medidas para lograr este objetivo es con el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental. Además, en lo que respecta a los contratos, todas las partes tienen la responsabilidad de cumplir con las cláusulas y condiciones que requiera la Ley de Ética Gubernamental.

En esta carta circular se dispuso que para cumplir con las disposiciones del Artículo 3.2 (f), sugerimos uno de los siguientes textos, según sea el caso: Si la parte contratada no es un servidor público se debe incluir una cláusula que indique que el contratista no recibe paga o

compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otra entidad gubernamental, agencia, organismo, corporación pública o municipio. Además, se dispuso que para cumplir con las disposiciones del Artículo 3.3 (g) se sugiere el siguiente texto: La parte contratada certifica que no está representando ni representará, durante la vigencia de este contrato, intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública contra la parte contratante.

En la Carta Circular Núm. OC-06-15, sobre el Registro y Envío de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, emitida por la Oficina del Contralor el 20 de diciembre de 2005, en la Sección Núm. 3, "Disposiciones Generales", se estableció lo siguiente:

> "En la **Ley Núm. 18** se dispone que el incumplimiento con el requisito de mantener un registro de contratos y la remisión de copia de éstos a la OCPR no será causa para que un tribunal competente declare la nulidad del contrato. Conforme con lo indicado, la ley requiere que todo contrato sujeto a registro contenga un aviso, de forma clara y conspicua, que deberá leer como sigue: *Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada."*

Efecto

La falta de cláusulas en los contratos podría ocasionar el incumplimiento por parte de los contratistas y la Agencia no pueda tomar una acción.

Causa

Los funcionarios a cargo de la evaluación de las cláusulas en los contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados a la tecnología de información no velaron que todos los contratos incluyeran todas las cláusulas requeridas por la ley y la reglamentación aplicable a los contratos de servicios profesionales de tecnología de información.

Comentarios de la Gerencia

Legales

Determinación Final Consideramos el comentario emitido por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 10 prevalece.

Recomendación Al Administrador de la Agencia:

11. Impartir instrucciones por escrito a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales para que en la formalización de contratos futuros se incluyan todas las cláusulas requeridas en la reglamentación aplicable a la contratación de servicios profesionales o consultivos en las entidades gubernamentales, de manera que no se repitan las situaciones que se comentan en el Hallazgo Núm. 10.

Hallazgo 11 - Fallas en la facturación de servicios prestados por los contratistas de la OTI

Situación En el examen que realizamos a 134 facturas de 18 contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados a la OTI, otorgados entre el 1 de agosto de 2006 al 28 de enero de 2008, observamos las siguientes deficiencias:

a) En 88 facturas (66 por ciento) de las 134 examinadas, no se incluyó el número de contrato por el cual estaban facturando a pesar de que había contratistas con más de un contrato durante el mismo año fiscal.

b) Dos facturas que correspondían a los contratos Núm. 2007-000032 y 2007-000035, por $20,640 y $93,718.75, respectivamente, no estaban certificadas por la entonces Directora de la OTI o su representante autorizado, como que los servicios fueron recibidos y no se había autorizado el pago de las mismas.

c) En 29 facturas de ocho contratos de servicios profesionales (Contratos Núm. 2007-000029, 2007-000031, 2007-000032, 2007-

000035, 2007-000114, 2008-000022, 2008-000036 y 2008-000044), no se incluyó el detalle de los servicios prestados.

d) Tres facturas que correspondían a la compañía que le ofrecía el mantenimiento del centro de operaciones de la OTI, facturó en exceso a la cantidad máxima establecida en los dos contratos otorgados durante los años fiscales 2007 y 2008 (2007-000035 y el 2008-000044). El 23 de febrero de 2007, la compañía sometió las facturas Núm. 6000008074 y 6000008075, ambas facturas se excedían de la cantidad máxima mensual establecida en el contrato. La primera factura tenía 42.5 horas en exceso para una cantidad total de $3,612.50 facturado en exceso. Mientras que la segunda factura se excedió por 87.5 horas para una cantidad total de $6,481.25 facturado en exceso. En la factura Núm. 6000020706, correspondiente al contrato Núm. 2008-000044, la compañía facturó 4 horas en exceso a la cantidad máxima mensual establecida en el contrato para una cantidad de $300 facturados en exceso. Ambos contratos fueron enmendados posteriormente para, entre otras cosas, dejar sin efecto la cantidad de horas máximas mensuales. No obstante, las cantidades pagadas en exceso nunca han sido devueltas ni se ha realizado gestión de cobro alguna para su recobro.

e) 15 facturas sometidas por la compañía a cargo del mantenimiento de las operaciones de la OTI y del Centro de Recuperación de Desastres, fueron sometidas entre dos a siete meses después de prestar los servicios.

Criterio

En la Carta Circular Núm. 1300-13-01, sobre Certificación de Facturas de Proveedores, emitida por el Departamento de Hacienda el 4 de diciembre de 2000, en los puntos 1 al 3, se dispuso lo siguiente:

> "1. Toda factura deberá incluir el nombre y dirección del proveedor, así como la fecha y número de factura. También deberá incluir la fecha y número del Contrato o de la Orden de Compra, cuando aplique.
>
> 2. El área que solicitó los artículos o servicios, cuando reciba la factura del proveedor, verificará que ésta sea original, que esté

firmada por el proveedor y que los servicios fueron recibidos. De estar todo correcto, certificará la factura en **tinta azul**...

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..."

En el informe de procedimientos sobre la Contratación y Pago de Facturas por Concepto de Servicios Profesionales, versión 1.0.0, emitido por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Agencia en septiembre de 1997, en el número 4.2, *"Organización de Facturas"*, se establece, entre otras cosas, que la oficina o área solicitante recibe la factura por concepto de servicios prestados e informe de labor realizada para enviar a la División de Contabilidad. Antes de enviarse a la División de Contabilidad, la factura por servicios prestados debe estar firmada por la parte contratada y certificada por el área u oficina que recibió el servicio o su representante autorizado. También, se establece que la División de Intervenciones Fiscales es la responsable de revisar todos los documentos necesarios para emitir el pago por servicios prestados.

En la Quinta cláusula de los contratos Núm. 2007-000029, 2007-000031, 2007-000032 y 2008-000022 y en la Cuarta cláusula del contrato Núm. 2007-000114, se estableció que los consultores someterán durante los primeros cinco (5) días de la quincena siguiente a la facturación, una especificación de las encomiendas y asuntos atendidos y horas dedicadas a las mismas, mediante la presentación de facturas debidamente certificadas y aprobadas por el Sistema. (Situación (c))

En la cláusula Núm. Veinte de los contratos Núm. 2007-000035 y 2008-000044, se estableció que el contratista debía someter mensualmente al Sistema una factura consolidada con una descripción detallada de los servicios rendidos durante el mes. Además, se estableció la cantidad de horas máximas mensuales por recurso de la siguiente manera: 480 horas en tres Programadores de Oracle Senior, 160 horas (c/u) para el Administrador de la Red, Administrador de Base

de Datos y para el Supervisor de Grupo y 80 horas (c/u) para el Programador de Oracle Junior y el UNIX support. (situaciones (c, d y e))

En la Decimacuarta cláusula del contrato Núm. 2008-000036, se estableció que el contratista someterá facturas con un informe detallado de los procesos y tareas completadas en cada etapa.

En la Decimanovena cláusula del contrato Núm. 2007-000116, se estableció que el contrato entraría en vigor a partir de la firma del contrato, que fue el 17 de mayo de 2007 hasta el 30 de junio de 2007. (situación (e))

Efecto

La situación (a) puede propiciar la comisión de errores en el pago de las facturas de contratistas que tengan más de un contrato con la Agencia.

La situación (b) puede ocasionar que los contratistas dupliquen facturas y la Agencia realice el desembolso de las mismas, sin detectar dicho error.

La situación (c) puede propiciar a que los contratistas facturen por servicios no prestados a la Agencia o sobre estimen las horas invertidas en la realización de servicios. Además, esta situación impidió a nuestros auditores a emitir una opinión en cuanto a si los contratistas facturaron por los servicios prestados y si los mismos se realizaron de acuerdo a lo establecido en los contratos.

La situación (d) ocasionó que la Agencia pagara $10,093.75 en exceso a lo establecido en los contratos.

La situación (e) puede ocasionar que el contratista facture luego de finalizar un año fiscal y la Agencia tenga que utilizar fondos del próximo año fiscal para pagar obligaciones de años anteriores.

Causa

Las situaciones que se incluyen en este hallazgo surgieron debido a que los funcionarios a cargo de la verificación de las facturas de los contratos de servicios profesionales y consultivos de la OTI, no actuaron

conforme a lo establecido en los contratos de servicios profesionales otorgados, ni de acuerdo a la reglamentación aplicable a la facturación de servicios profesionales.

Comentarios de la Gerencia

Para odas las anteriores se establecieron controles de manera que se cumpla con los reglamentos necesarios y se efectúe sana administración. Se instruyo a los suplidores el presentar las facturas dentro del próximo mes laborable para un manejo eficiente de las mismas.

Determinación Final

Consideramos los comentarios emitidos por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 11 prevalece.

Recomendación

Al Administrador de la Agencia:

12. Imparta instrucciones por escrito al Director de la OTI para que:

(a) Requiera a los contratistas que están en la OTI, incluir el número de contrato en todas las facturas que sometan a la Agencia. (Situación 11-a)

(b) Certifique todas las facturas que están completas y correctas. (Situación 11-b)

(c) Requiera a todos los contratistas a incluir con las facturas el detalle de los servicios prestados. (Situación 11-c)

(d) Establezca controles que detecten la sobrefacturación de los contratistas. (Situación 11-d)

(e) Requiera a los contratistas, que prestan servicios en la OTI, entregar las facturas al próximo mes de haber ofrecido los servicios. (Situación 11-e)

13. Imparta instrucciones por escrito a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales para que en todo contrato de servicios profesionales y consultivos que se formalice en la Agencia, incluya una cláusula que

disponga que los contratistas deben facturar durante los próximos 8 días del mes siguiente a la prestación de los servicios, según se estipula en la reglamentación aplicable a la contratación de servicios profesionales.

14. Imparta instrucciones por escrito a la Directora del Área de Contraloría para que se le cobre a la compañía que estaba a cargo del mantenimiento del centro de operaciones de la OTI, los $10,093.75, pagados en exceso. (situación 11-d)

15. Instruya por escrito a los diferentes directores de las áreas y oficinas de la Agencia, que no se pagará por servicios prestados en exceso a lo establecido en los contratos, excepto haya surgido una emergencia o situación fuera de lo normal y si éste es el caso se debe someter evidencia de la situación que ocasionó que los contratistas se excedieran de la cantidad de horas máximas establecidas en los contratos. (Situación 11-d)

Todas las medidas antes mencionadas se deben tomar en consideración para que las situaciones (a) a la (e) se corrijan y no se repitan.

Hallazgo 12 - Falta de cancelación de los Comprobantes del Oficial Especial

Situación Evaluamos 108 Comprobantes del Oficial Pagador Especial (COPE), Modelo SC-779, que correspondían a 17 contratos de servicios profesionales de la OTI y observamos 12 COPEs que fueron intervenidos y pagados, pero estaban sin cancelar.

Criterio En la Ley Núm. 230, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico del 23 de julio de 1974, según enmendada, Artículo 4.g, se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades; y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme con dicha política

pública y como norma de control interno, los COPEs y sus correspondientes justificantes deben ser cancelados una vez pagados.

Efecto Esta situación impide a la Agencia mantener un control adecuado de los pagos efectuados por los servicios prestados. Ello puede propiciar el pago duplicado o indebido de los fondos públicos.

Causa Los funcionarios de la División de Pagaduría no cumplieron con lo establecido en la Ley Núm. 230, ya que no cancelaron los COPEs ni sus justificantes.

Comentarios de la Gerencia Contraloría

Determinación Final Consideramos el comentario emitido por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 12 prevalece.

Recomendación Al Administrador de la Agencia:

16. Instruya al Contralor de la Agencia para que todos los COPEs preintervenidos y pagados, sean cancelados, junto con sus justificantes. Además, requiera al Contralor que a su vez, instruya al Jefe de la División de Pagaduría al respecto de manera que se corrija la situación que se comenta en el Hallazgo 12.

Hallazgo 13 - Fallas en el proceso de adquisición de un programa de automatización de procesos en la Oficina de Recursos Humanos

Situación El 4 de agosto de 2006, la Agencia formalizó el Contrato Núm. 2007-000033 para la implementación de un programa de automatización de procesos en la Oficina de Recursos Humanos. Luego de evaluar el expediente y realizar varias entrevistas, encontramos lo siguiente:

a) La entonces Directora de la OTI no hizo una solicitud de propuesta formal y documentada a la compañía contratada.

b) La entonces Directora de la OTI no realizó un estudio de viabilidad que incluyera a los usuarios finales para definir las necesidades

y requisitos de los usuarios de la Oficina de Recursos Humanos y evaluar los beneficios y costos asociados con cada una de las soluciones identificadas para satisfacer estos requisitos.

En el informe de auditoría Núm. TI-98-06, emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 18 de marzo de 1998, se recomendó al entonces Administrador que debía asegurarse que para cada proyecto para computadorizar operaciones se realizara un estudio de necesidades.

c) La entonces Directora de la OTI no envió solicitudes de propuestas a otras compañías para evaluar las diferentes alternativas que había en el mercado y seleccionar la más adecuada y conveniente para la Agencia. Según la Directora de la OTI y el Subadministrador (ex Director de la OTI), antes de seleccionar a esta compañía se verificó con Oracle Human Resource y People soft, sin embargo no existe evidencia de este proceso.

Criterio

En la Política Núm. TIG-013, titulada Marco Referencial de Adquisición Tecnológica Gubernamental, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) el 1 de julio de 2006, se indica las prácticas que toda Agencia adscrita a la Rama Ejecutiva de Gobierno de Puerto Rico tiene que seguir al adquirir bienes o servicios tecnológicos. En la Parte de Descripción y Definiciones, Letra L, "Mejores Prácticas y Criterios recomendados para la Adquisición de Servicios Profesionales y Consultivos, se establece lo siguiente:

"Los servicios profesionales y consultivos de proyectos de tecnología incluyen: adiestramiento, análisis, estudios, validación, pruebas, apoyo técnico, diseño y administración de sistemas, desarrollo de programas, implantación, configuración programación, entre otros. Estos servicios no están sujetos a las mismas reglas de competencia que los bienes. Sin embargo, la OGP recomienda los siguientes criterios de mejores prácticas cuando se contemple la adquisición de servicios tecnológicos:

1. Un mínimo de tres propuestas por escrito por cada contrato,

2. Documentación clara y por escrito para casos de único licitador ("sole source")

3. Adherirse a los principios de costo-efectividad; el costo debe ser razonable aun en casos de único licitador (sole source)

4. Contratar servicios profesionales y consultivos de firmas de buena reputación y con experiencia previa en los trabajos a contratarse

5. Los servicios tienen que estar bien detallados en el contrato de forma tal que sea fácil y claro establecer si el proveedor cumplió o no con los mismos

6. Cualquier conflicto de intereses deben ser identificados y eliminados."

Las Normas de Sana Administración relacionadas a la Tecnología de Información, establecen, entre otras cosas, lo siguiente:

- La adquisición de aplicaciones, lenguajes de programación, bases de datos y programas de productividad y de utilidades, debe comenzar con una solicitud de propuesta, la cual utilizará como base la documentación desarrollada en el estudio de viabilidad.

- El estudio de necesidades de la entidad gubernamental es el primer paso que se debe considerar en los procesos de adquisición de equipos y programas y de desarrollo de aplicaciones. Dicho estudio debe estar enmarcado en la misión, las responsabilidades y los servicios de la entidad

gubernamental y estar de acorde con la política de interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo. Es importante que los gerentes y los usuarios participen activamente en este proceso para evitar la inversión en un sistema que no cumplirá con los requisitos de la entidad gubernamental. Dicha participación es necesaria para identificar todos los requerimientos o especificaciones del sistema, de manera que logren los objetivos y los beneficios esperados.

- La necesidad de una nueva aplicación o función requiere análisis antes de la adquisición o creación de la misma para asegurar que los requerimientos de la organización se han satisfecho de una manera eficiente y eficaz. Este proceso incluye la definición de las necesidades, consideración de los recursos disponibles, revisión de la viabilidad económica y tecnológica, ejecución de análisis de riesgo y costo beneficio y la conclusión de una decisión final de desarrollar o comprar. Todos estos pasos ayudan a minimizar los costos de adquisición e implementación de soluciones, asegurando que la organización cumple con sus objetivos.

Efecto Las situaciones antes mencionadas podrían propiciar que el sistema a implementarse no satisfaga los requisitos de los usuarios finales. Esto a su vez podría ocasionar que la Agencia no obtenga el retorno de la inversión proyectado para el sistema, por lo que resultaría en una pérdida de fondos.

Causa Los ex-directores de la OTI no cumplieron con lo establecido en la reglamentación aplicable a la adquisición de sistemas y/o programas. Además, se apartaron de las recomendaciones que hizo la Oficina del

Contralor de Puerto Rico en su informe de auditoría más reciente relacionado a la automatización de las operaciones.

Comentarios de la Gerencia

Los documentos requeridos no fueron solicitados a los suplidores de servicio. El sistema de Voice Recognition (IVR) es otro para el cual surgió la misma situación. Este proyecto debió ser uno de 4 meses y llevamos 2 años sin aun poder concluirlo.

En ambos casos se agoto el presupuesto solicitado y los proyectos no fueron completados.

Determinación Final

Consideramos los comentarios emitidos por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 13 prevalece.

Recomendación

Al Administrador de la Agencia:

17. Imparta instrucciones al Director de la OTI, para que tome las medidas necesarias para que en el desarrollo y/o adquisición de proyectos futuros de cualquier sistema, programa o aplicación se realice de acuerdo a lo establecido en la reglamentación aplicable a la adquisición y/o desarrollo de tecnología de información, de manera que no se repitan las situaciones que se comentan en el hallazgo 13

Hallazgo 14 - Fallas en la supervisón del proyecto de automatización de procesos en la Oficina de Recursos Humanos

Situación

El 4 de agosto de 2006, la Agencia formalizó el contrato Núm. 2007-000033 para el análisis, diseño, desarrollo e implementación del módulo de manejo de transacciones de recursos humanos[3] y el de control de tiempo, manejo de asistencia y administración de las licencias de los empleados de la Agencia. Para administrar este proyecto existía un Comité Timón que estaba compuesto por varios representantes gerenciales. Además, se habían asignado a dos Gerentes de Proyecto, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y el Ayudante Especial del

[3] Este modulo sería utilizado por las diferentes divisiones que componen la Oficina de Recursos Humanos (División de Reclutamiento, Clasificación, Adiestramientos y la División de Trámites y Registro), excepto la División de Nóminas.

Administrador, asignado a la Oficina de Recursos Humanos. La vigencia del contrato era a partir de la formalización del mismo hasta el 30 de junio de 2007, fecha en que debía haberse implementado ambos módulos. Sin embargo, a esa fecha solamente se había completado el módulo de manejo de asistencia (50 por ciento), aunque se había pagado el 70 por ciento del costo total del proyecto. Además, al 4 de septiembre de 2007, la Agencia no había contratado nuevamente esta compañía para que finalizaran la implementación del módulo de recursos humanos y corrigieran errores de programación encontrados en el informe de balance de licencias de los empleados de la Agencia.

Criterio

En el Artículo 2-e de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia. En armonía con lo establecido en esta ley, el Administrador debe asignar Gerentes de Proyecto que supervisen adecuadamente el trabajo realizado por los proveedores.

La Normas de Sana Administración relacionadas a la tecnología de información establecen que la gerencia debe nombrar un funcionario o contratar un profesional competente que será responsable de dirigir, coordinar y controlar el proyecto. Éste servirá de enlace entre los usuarios, el personal técnico y la gerencia. Además, se encargará de supervisar el proyecto y de velar por que se cumpla con el Plan de Tecnologías.

Efecto

Esta situación podría ocasionar que la Agencia haya invertido en un programa que nunca pueda ser utilizado el 100 por ciento, por los usuarios de la Oficina de Recursos Humanos. Además, el error de programación existente en el módulo de "Time and Attendance" ocasionó que al 29 de noviembre de 2007, la División de Licencias no cumpliera con la entrega a los empleados de la Agencia del informe de balances del

trimestre que termina el 30 de junio de 2007 y los informes posteriores a éste.

Causa

Los Gerentes de Proyecto no gerenciaron el mismo de forma adecuada, ya que permitieron que la Agencia desembolsara a la compañía contratada una cantidad mayor al trabajo realizado por éstos.

Comentarios de la Gerencia

El suplidor solicita ahora la cantidad de $60,000.00 para completar el proyecto.

Determinación Final

Consideramos el comentario emitido por la Gerencia, pero determinamos que el hallazgo 14 prevalece.

Recomendación

Al Administrador de la Agencia:

18. En el desarrollo de proyectos nuevos en la Agencia, se designen Gerentes de Proyectos que cuenten con el conocimiento y experiencia en la gerencia de proyectos y velen por los intereses de la Agencia, de manera que no se repita la situación que se comenta en el Hallazgo 14.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

DESGLOSE DE PAGOS REALIZADOS A INNOVATIVE SOLUTIONS, INC.
1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007

Fecha del Pago	Núm. de Cheque	Cantidad Pagada	Cantidad Retenida	Cantidad Bruta	Diferencia
21-feb-2007	45141	$26,145.00	$1,855.00	$28,000.00	
26-mar-2007	45354	18,972.00	1,428.00	20,400.00	
3-abr-2007	45418	11,978.40	901.60	12,880.00	
24-abr-2007	45500	19,195.20	1,444.80	20,640.00	
7-jun-2007	45789	19,418.40	1,461.60	20,880.00	
11-jul-2007	45999	25,407.60	1,912.40	27,320.00	
20-ago-2007	46267	52,247.40	3,932.60	56,180.00	
20-ago-2007	46268	13,057.20	982.80	14,040.00	
25-sep-2007	46496	17,112.00	1,288.00	18,400.00	
29-oct-2007	46703	55,741.97	4,195.63	59,937.60	
5-nov-2007	46769	13,429.20	1,010.80	14,440.00	
15-nov-2007	46849	14,731.20	1,108.80	15,840.00	
21-dic-2007	47051	58,399.35	4,395.65	62,795.00	
TOTAL		**$345,834.92**	**$25,917.88**	**$371,752.60**	
Cantidad según Forma 480.6 B			**25,918.00**	**$318,479.00**	**($53,273.60)**

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

CONTRATOS CON SERVICOS SIMILARES A LOS CREADOS EN LA OTI.

Núm. de Contrato	Nombre de Contratista	Título de Puesto con tareas similares a las contratadas
2007-000029	Migdalia Santos Sánchez	Analista Programador de Sistemas de Información y Analista Desarrollador de Sistemas de Información
2008-000022	Migdalia Santos Sánchez	Analista Programador de Sistemas de Información y Analista Desarrollador de Sistemas de Información
2007-000114	Innovative Solutions, Inc	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información
2007-000034	Info Providers, Inc.	Analista Programador de Sistemas de Información
2007-000098	Info Providers, Inc.	Analista Programador de Sistemas de Información
2008-000023	Info Providers, Inc.	Analista Programador de Sistemas de Información y Analista Desarrollador de Sistemas de Información
2008-000036	Info Providers, Inc.	Analista Programador de Sistemas de Información y Analista Desarrollador de Sistemas de Información
2008-000150	Info Providers, Inc.	Analista Programador de Sistemas de Información y Analista Desarrollador de Sistemas de Información
2007-000035	Evertec, Inc.	Analista Programador de Sistemas de Información, Analista Desarrollador de Sistemas de Información, Especialista en Sistemas de Información y Administrador de Red
2008-000044	Evertec, Inc	Analista Programador de Sistemas de Información, Analista Desarrollador de Sistemas de Información, Especialista en Sistemas de Información y Administrador de Red

ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Nombre	Cargo	Período
Lcda. Minia González Álvarez	Administradora Interina	Del 1 de febrero de 2008 al 31 de marzo de 2008
Sr. Juan Cancel Alegría	Administrador	Del 1 de julio de 2006 al 31 de enero de 2008
Sr. Roberto Rivera Cruz	Subadministrador[4]	Del 17 de marzo de 2008 al 31 de marzo de 2008
Sr. José L. Monroy Gonzague	Subadministrador	Del 1 de julio de 2006 al 16 de marzo de 2008
Sra. Lydia V. Santiago Flores	Administradora Auxiliar	Del 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2006
Sr. José L. Villafañe Ramos	Administrador Auxiliar	Del 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2008
Sr. Ramón J. Miranda Santos	Administrador Auxiliar[5]	Del 1 de octubre de 2008 al 31 de marzo de 2008
Sr. Roberto Rivera Cruz	Administrador Auxiliar[6]	Del 7 de febrero de 2008 al 17 de marzo de 2008
Sr. Esdras Cruz Strazzara	Administrador Auxiliar[7]	Del 5 de diciembre de 2006 al 21 de diciembre de 2007
Sra. Felicita Díaz Sambolín	Administradora Auxiliar	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2006
Sr. José L. Monroy Gonzague	Director Oficina de Tecnología de Información	Del 6 de febrero al 31 de marzo de 2008

[4] Este puesto estuvo vacante del 6 de febrero al 16 de marzo de 2008.

[5] Este puesto estuvo vacante del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2008.

[6] Este puesto estuvo vacante del 22 de diciembre de 2007 al 6 de febrero de 2008.

[7] Este puesto estuvo vacante del 1 de octubre al 4 de diciembre de 2006.

Nombre	Cargo	Periodo
Sra. Blanca Ramírez Ibarra	Directora Oficina de Tecnología de Información	Del 1 de julio de 2006 al 5 de febrero de 2008
Sr. Francisco Rodríguez Quiles	Contralor	Del 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2008
Sra. Sol N. Marrero Ocasio	Directora de la Oficina de Presupuesto	Del 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2008
Lcda. Marilyn Cuevas Silvagnoli	Directora de la Oficina de Asuntos Legales	Del 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2008