



INFORME DE AUDITORÍA

OC-26-41

11 de junio de 2026

**Centro Criollo de Ciencias
y Tecnología, Inc.**

(Unidad 4413 – Auditoría 15805)

Período auditado: 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2025

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	4
1 - COMPRAS POR \$46,288 SIN OBTENER LAS COTIZACIONES REQUERIDAS Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS DESEMBOLSOS	4
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES	10
Comentario especial	12
INFORME ANUAL NO RADICADO EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO	12
Recomendaciones	13
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	14
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	15
CONTROL INTERNO	15
ALCANCE Y METODOLOGÍA	16
Anejo 1 - Detalle de los fondos asignados, desembolsados y sobrantes por año fiscal	17
Anejo 2 - Funcionarios principales del Centro durante el período auditado	18
Anejo 3 - Funcionarios principales de la Junta de Directores durante el período auditado	19
Anejo 4 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado	20
Anejo 5 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado	21
Fuentes legales	22

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

Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos la auditoría de cumplimiento de alcance específico¹ del Centro Criollo de Ciencias y Tecnología, Inc. (Centro) basada en los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene dos (2) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un (1) comentario especial de otro asunto surgido. Está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

Específicos

1 - Examinar las compras de equipos y materiales para determinar lo siguiente:		
a. ¿Se cumplió con los requisitos de solicitud de precios, análisis de cotizaciones y adjudicación de las compras de acuerdo con el <i>Reglamento de Fondos Legislativos de 2015</i> y la <i>Política de Compras de 2019</i> ?	No	Hallazgo 1-a.
b. ¿Se emitieron órdenes de compra para adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo con la <i>Política de Compras de 2019</i> ?	No	Hallazgo 1-b.
c. ¿Existe una requisición debidamente cumplimentada y autorizada para cada compra?	No	Hallazgo 1-c.

¹ Es una auditoría que se realiza para atender uno (1) o dos (2) asuntos en específico. El alcance es limitado y se realiza en un período de tiempo establecido.

d. ¿Se verificó la disponibilidad de fondos antes de realizar la compra?	Sí	
e. ¿Los bienes o servicios se recibieron de acuerdo con lo solicitado mediante la requisición?	Sí	
f. ¿Los expedientes de compra contienen toda la documentación requerida y está completada, según requerido por la reglamentación?	No	Hallazgo 1-f.
g. ¿Los desembolsos fueron razonables, necesarios y se registraron correctamente en la partida presupuestaria correspondiente?	Sí	
2 - Examinar la contratación de los servicios profesionales para determinar lo siguiente:		
a. ¿La adjudicación de la contratación se hizo de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	
b. ¿Se formalizaron contratos por escrito previo a recibirse los servicios e incluyeron cláusulas claras, específicas y adecuadas para proteger los intereses del Centro?	Sí	
c. ¿Se obtuvieron las certificaciones de cumplimiento de las agencias y entidades del Gobierno de parte de los contratistas?	No	Hallazgo 2-c.
d. ¿Los informes de labor o servicio contienen información suficiente para validar el cumplimiento de las disposiciones contractuales?	Sí	
e. ¿Los desembolsos y las retenciones contributivas se efectuaron conforme con la ley y la reglamentación aplicable?	Sí	

Hallazgos

1 - Compras por \$46,288 sin obtener las cotizaciones requeridas y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos

Todo bien mueble adquirido con fondos legislativos con una vida útil mayor a un año y con un valor de \$500 o más es considerado equipo². El Centro debe incluir en su presupuesto los costos de los equipos adquiridos con la subvención. Para adquisiciones cuyo costo sea de \$500 o más debe obtenerse dos (2) cotizaciones; y tres (3) cotizaciones para órdenes de compra o servicios mayores de \$2,000.

En la *Política de Compras de 2019* se dispone, entre otras cosas, que:

- Cuando el monto de la orden es mayor de \$2,000 se requiere una *Orden de Compra*.
- La persona solicitante de cualquier compra debe completar el *Formulario de Requisición para Compra de Artículos, Materiales y/o Contrataciones (Formulario de Requisición de Compra)*. Este debe incluir, entre otros: Programa/Departamento; suplidor; *Payee ID*; cuenta del mayor general; precio unitario; fecha de visto bueno, etc.
- La oficial de compras no debe realizar compra alguna sin el *Formulario de Requisición de Compra* completado en todas sus partes.
- Todo pago debe procesarse una vez se reciba la factura; la cual debe incluir un detalle de los servicios ofrecidos por el suplidor, el número de la orden de compra y de la cuenta de presupuesto. La directora ejecutiva o la gerente de Finanzas debe firmar la factura.
- Los cheques deben entregarse personalmente al suplidor, quien debe firmar en el *Registro de Cheques Entregados (Registro de Cheques)* para poder recibir el mismo. En caso de enviarse el cheque por correo, se debe realizar la anotación en el *Registro de Cheques*. El Departamento de Finanzas es el encargado de que se cumpla este proceso y de custodiar el *Registro*.

La gerente del Programa Educativo debe solicitar los artículos que se van a comprar y el gerente de Operaciones se encarga de la solicitud de los servicios relacionados con la reparación y el mantenimiento de los equipos y de la exhibición del Centro. Para esto, completan el *Formulario de Requisición de Compra*, en el que se incluye, entre otros, la descripción de los bienes o servicios, la información de los suplidores y los precios de las cotizaciones recibidas al gestionar las mismas. La gerente de Administración debe realizar las compras de los materiales y equipos. También actúa como oficial de compras y selecciona al suplidor.

² Computadoras y sus licencias (*software*), impresoras, digitalizadores, muebles y archivos de oficina, maquinaria deportiva, instrumentos o equipo musical o de sonido, entre otros.

Por su parte, la gerente de Finanzas debe administrar los fondos recibidos; verificar que cuenten con los fondos para obtener los bienes o servicios; preintervenir, procesar y registrar las facturas; y custodiar los documentos de compras. Todos deben firmar el *Formulario de Requisición de Compra*, según aplique. Estos responden a la directora ejecutiva.

Los suplidores que hagan negocio con el Centro deben presentar el certificado de *Registro de Comerciantes*. El Centro mantendrá en sus archivos copia de dicho certificado.

Del 21 de mayo de 2021 al 4 de abril de 2025, se realizaron 26 desembolsos por \$72,623 de la cuenta de donativos legislativos³ para la adquisición de materiales y equipos. Examinamos 15 desembolsos por \$68,930⁴ efectuados del 21 de mayo de 2021 al 7 de marzo de 2025, para pagar 17 requisiciones de compra por \$68,916 para la adquisición de materiales y equipos.

Nuestro examen reveló que:

- a. Para ocho (8) compras, del 6 de abril de 2021 al 11 de diciembre de 2024, se efectuaron desembolsos por \$46,288 sin solicitar las cotizaciones requeridas, según se indica a continuación:
 - 1) Para cinco (5) compras por \$42,822⁵ no se obtuvieron las tres (3) cotizaciones requeridas⁶. Los desembolsos se efectuaron del 6 de mayo de 2022 al 11 de diciembre de 2024.
 - 2) Para tres (3) compras de equipo, por \$3,466⁷, no se obtuvieron, al menos, dos (2) cotizaciones. Los desembolsos se efectuaron del 6 de abril de 2021 al 20 de abril de 2022.
- b. Del 6 de mayo de 2022 al 7 de marzo de 2025, se efectuaron desembolsos por \$58,647 para ocho (8) compras de equipos y materiales, sin que se emitiera la orden de compra. Las compras fluctuaron de \$2,580 a \$28,240.

³ Cuenta bancaria donde se depositan los fondos provenientes de la Asamblea Legislativa.

⁴ Dos (2) cheques por \$3,990 incluían otras compras por \$573 que no fueron objeto de nuestro examen.

⁵ Compras con un valor mayor de \$2,000, para adquirir una (1) cortadora láser (\$28,240), un (1) extractor de humos láser (\$4,771), sillas (\$3,618), cinco (5) computadoras portátiles (\$3,613) y materiales (\$2,580).

⁶ Mediante carta del 16 de febrero de 2024, la Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos del Senado de Puerto Rico le notificó al Centro que, al realizar compras de equipo que sobrepasan los \$500 sin someter las cotizaciones, incumplieron con el *Reglamento*. El incumplimiento estaba relacionado con la compra de cinco (5) computadoras por \$3,613, incluidas en el **apartado a.1)**.

⁷ Compras con un valor mayor de \$500 y menor de \$2,000, para adquirir una (1) computadora portátil (\$1,424), una (1) impresora 3D (\$1,369) y un (1) conjunto de componentes electrónicos (\$673).

- c. Las 17 requisiciones examinadas no estaban completadas en todas sus partes, ya que faltaba la siguiente información:

Requisiciones		Información que faltaba
17	\$68,916	Payee ID (número de identificación del proveedor) y fecha de recibo
15	\$66,816	Cuenta del Mayor General
8	\$50,292	Total por <i>item</i>
	\$45,355	Precio unitario
4	\$38,640	Cantidad
3	\$3,521	Fecha firma comprador
2	\$7,433	Fecha de visto bueno
1	\$3,059	Programa / Departamento
	\$1,605	Proveedor
	\$1,059	Fecha de solicitado
	\$836	Comprador

- d. Del 21 de mayo de 2021 al 7 de marzo de 2025, se efectuaron desembolsos por \$68,916⁸ en las que para 18 facturas no se incluyó toda la información requerida, según se indica a continuación:

Facturas		Información que faltaba
18	\$68,916	Número de la cuenta del presupuesto
16	\$58,316	Firma de aprobación

- e. Para tres (3) desembolsos por \$32,247, efectuados el 6 de mayo y 15 de julio de 2022, y el 7 de marzo de 2025, no se incluyó la fecha de entrega de los cheques en el *Registro de Cheques*. Además, para dos (2) de estos por \$29,444, no se incluyó la firma de la persona que lo recibió.
- f. El 10 de junio de 2022 se desembolsó \$1,369 a un proveedor para la compra de equipo. Sin embargo, en el expediente no se encontró ni los funcionarios pudieron suministrarnos el *Certificado de Registro de Comerciantes*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo X-D.(b) del *Reglamento de Fondos Legislativos de 2015* [Apartado a.]
- Sección 5.4 de la *Política de Compras de 2019* [Apartado a.1)]

⁸ Para uno de los desembolsos se emitieron dos (2) facturas.

- Artículos 5.2, 6.1⁹ y 6.4 de la *Política de Compras de 2019* **[Apartados del b. al e.]**
- Artículo X-D.(e) del *Reglamento de Fondos Legislativos de 2015* **[Apartado f.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores. Además, el Centro no tuvo a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. **[Apartado a.]**
- Dificulta mantener un control de las asignaciones presupuestarias destinadas para el pago de los bienes adquiridos, y puede propiciar sobregiros en estas o el mal uso de los fondos públicos. Además, puede invalidar el compromiso con el proveedor. **[Apartado b.]**
- Limita la confiabilidad de los desembolsos efectuados, lo que podría propiciar irregularidades y que de estas cometerse no pueda identificarse a tiempo. **[Apartados c. y d.]**
- Propicia la comisión de irregularidades y la desconfianza en el proceso de pago al no tener evidencia de quién y cuándo recibió los pagos, lo que aumenta el riesgo de manejo inadecuado de los fondos. **[Apartado e.]**
- El Centro pudo haber realizado negocios con un suplidor que no esté autorizado a realizarlos en Puerto Rico y que tampoco cumpliera con sus responsabilidades ante el Departamento de Hacienda. **[Apartado f.]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- Los gerentes del Programa Educativo y de Operaciones en funciones se apartaron de las disposiciones citadas. La gerente de Administración, en su función de oficial de compras, no se aseguró de que se obtuvieran las cotizaciones requeridas al momento de adjudicar las compras. **[Apartado a.]**
- Con relación a la cortadora láser, la gerente de Finanzas indicó que, luego de observar el desempeño de la marca adquirida en ambientes académicos y de servicio comunitario, procedieron a solicitar y aceptar una (1) sola cotización, entendiendo que cumplía con los requerimientos técnicos, académicos y administrativos de la compra. Además, de que desconocían que existían otros suplidores disponibles para cotizar, ya que el suplidor era distribuidor exclusivo de la marca adquirida. Para las demás compras indicó que, por error involuntario, no solicitaron las demás cotizaciones. **[Apartado a.]**
- La gerente de Administración se apartó de las disposiciones citadas al efectuar compras sin que se prepararan las órdenes de compra y procesó requisiciones que no estaban completadas en todas sus partes. **[Apartado b.]**

⁹ Establece un procedimiento de compras.

- En cuanto a algunos de los campos no completados, la funcionara indicó que no era necesaria la información del Payee ID porque se identifica el nombre del suplidor; el visto bueno no era necesario porque estaba autorizado por la gerente de Finanzas y por la directora ejecutiva; y que el precio por unidad y cantidad no se completaba debido al ajoro diario y porque estaba incluido en el recibo de compra. **[Apartado c.]**
- En cuanto al requerimiento de incluir los números de cuenta de presupuesto en las facturas, la gerente de Finanzas indicó que estarán revisando la política para actualizarla. Con relación a las firmas de aprobación indicó que varias facturas no la incluyen por error involuntario y que, en el caso de las facturas de las compras realizadas por Internet¹⁰, no aplica la inclusión de la firma. **[Apartado d.]**
- La gerente de Finanzas no verificó que el personal responsable registrara la información completa en el *Registro de Cheques*. En cuanto a la ausencia de firmas de la persona que recogió el cheque nos indicó que, por error, no se indicó que fueron enviados por correo. **[Apartado e.]**
- La gerente de Finanzas se apartó de la disposición citada al no asegurarse de mantener en el archivo copia del *Certificado de Registro de Comerciantes*. **[Apartado f.]**

Recomendaciones de la 1 a la 6

Comentarios de la gerencia

[...]

De las 15 transacciones por \$68,930.50, en la contestación al borrador presentamos evidencia de que dos (2) transacciones, cuyo monto asciende a \$8,408.43 (\$2,580.03 + \$5,828.40), señaladas en el apartado a.1), carecen de fundamento.

Esto reduce la Situación a.1) a cuatro(4) transacciones por \$40,242.20. *[sic]*

De esas cuatro (4) transacciones, dos (2) por \$33,011.00 corresponden a la adquisición de una cortadora láser y otro equipo periférico relacionado. Previo a su adquisición, realizamos un debido proceso de evaluación e investigación. Visitamos ocho (8) instituciones educativas y centros de fabricación digital en Puerto Rico. Estas visitas tuvieron como objetivo observar el funcionamiento de cortadoras láser en ambientes académicos y comunitarios, validar su eficiencia y conocer las marcas con trayectoria comprobada en dichos entornos. En todas las instituciones visitadas, la máquina utilizada de manera consistente era la cortadora láser adquirida por el Centro, lo cual evidenció que este tipo de equipo es la referencia estándar para espacios de aprendizaje, prototipado, talleres de diseño y laboratorios de fabricación digital. Asimismo, se constató que el equipo adquirido contaba con representación en Puerto Rico, lo que garantizaba soporte técnico local, disponibilidad de piezas, mantenimiento, capacitación y continuidad operativa. *[sic]*

¹⁰ En este caso, fueron cinco (5) por \$9,173.

Durante el proceso de compra, no se identificó ningún otro suplidor local que ofreciera cortadoras láser comparables a la adquirida por el Centro. Por tanto, la adquisición representó la mejor alternativa disponible para atender los fines educativos y programáticos del proyecto. El equipo adquirido cumplía con los requisitos técnicos necesarios, respondía a la necesidad curricular identificada y estaba accesible y disponible al momento de la compra, garantizando la continuidad de las actividades educativas contempladas.

La decisión estuvo sustentada en la necesidad de adquirir un equipo especializado cuya disponibilidad en el mercado local es limitada y cuya adquisición no podía retrasarse sin afectar directamente la programación académica. [sic]

Aunque durante la auditoría los auditores señalaron la existencia de otro proveedor en Puerto Rico que distribuía cortadoras láser, debido al perfil comercial de dicha empresa, cuyo enfoque tradicional es impresión, sellos, rótulos y servicios relacionados; no era razonable concluir que vendieran equipos de corte láser industrial.

Por esta razón, no surgió como una alternativa natural durante la evaluación inicial. [sic]

Como parte del proceso de contestación al borrador de informe, hicimos una comparación entre el producto ofrecido por el nuevo proveedor identificado por los auditores y el adquirido por el Centro, y determinamos que el equipo ofrecido por dicho proveedor está diseñado para grabado comercial, no para las exigencias técnicas, académicas y funcionales de un laboratorio de fabricación digital. Su capacidad de corte, potencia, área de trabajo y precisión no se equiparan a las del equipo adquirido por el Centro.

Por tanto, lo ofrecido por el nuevo proveedor no constituye un sustituto viable ni comparable para el propósito del proyecto. [sic]

A base de lo anterior, nos sostenemos en que:

- La evaluación previa realizada por la gerencia del Centro fue rigurosa y basada en la observación directa de las máquinas utilizadas en instituciones líderes en la isla. [sic]
 - La compra se realizó con el distribuidor exclusivo en Puerto Rico, garantizando soporte, piezas y mantenimiento continuo. [sic]
- En el momento de la compra, no existía evidencia razonable de que hubiera otro proveedor en Puerto Rico que distribuyera cortadoras láser adecuadas para laboratorios académicos. [sic]
- Una vez verificado directamente con la nueva empresa identificada, se confirmó que los equipos que ofrecen no cumplen los parámetros necesarios para sustitución o comparación equivalente. [sic]

En conclusión, aunque en el origen se pudo haber considerado otro proveedor, la adquisición que efectuamos fue acertada, justificada y alineada con las mejores prácticas para espacios educativos y comunitarios. [sic] **[Apartado a.1)]**

—alcalde, presidente de la Junta y directora ejecutiva

Consideramos las alegaciones del alcalde, del presidente de la Junta y de la directora ejecutiva sobre el **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece por lo siguiente:

- De acuerdo con la evidencia suministrada eliminamos la compra de una pantalla interactiva por \$5,828, ya que se obtuvieron tres (3) cotizaciones. Con relación a la compra por \$2,580, la evidencia suministrada demuestra que el importe total de la compra excedía los \$2,000. La *Política de Compras de 2019* dispone que si la orden de compra o servicio es mayor de \$2,000, se requieren tres (3) cotizaciones.
- Para la adquisición de la cortadora láser y el equipo periférico por \$33,011, no se realizaron las gestiones para verificar la existencia de otros suplidores que ofrecieran el equipo antes de efectuar la compra, según requiere la *Política de Compras de 2019*. La verificación la realizaron luego de recibir el borrador de este *Informe*.

2 - Deficiencias relacionadas con los contratos de servicios profesionales

Todo contrato de hasta \$40,000 debe contener la firma de la directora ejecutiva. Además, entre otros requerimientos debe:

- Contener la firma con el visto bueno del gerente o director del Proyecto al que se le dará el servicio.
- Incluir la *Hoja de Términos de Contrato*, cumplimentada y entregada con la firma del director del Proyecto.

En la *Hoja de Términos de Contrato* se registra, entre otras cosas, la necesidad del servicio y los fondos; la firma del gerente que requiere el servicio; y las aprobaciones de la gerente de Finanzas y de la directora ejecutiva. La gerente de Recursos Humanos es responsable del reclutamiento de personal contratado por servicios profesionales, de preparar los contratos y mantener los expedientes bajo su custodia.

Los profesionales que le brinden servicios al Centro deben presentar el *Certificado de Registro de Comerciantes*. El Centro mantendrá archivada copia de dicho certificado.

Del 3 de enero de 2019 al 7 de febrero de 2025, el Centro formalizó 212 contratos y 3 enmiendas de servicios profesionales con 82 personas para ofrecer diferentes servicios. Del 5 de febrero de 2021 al 28 de febrero de 2025, se desembolsaron \$183,611¹¹.

Examinamos 19 contratos y 1 enmienda otorgados a 7 personas, del 1 de enero de 2022 al 23 de julio de 2024, para servicios de guías, ujier, apoyo administrativo, técnicos de laboratorio, educadores; la reparación de los equipos de la exhibición permanente; y la Academia¹². Del 4 de febrero de 2022 al 14 de marzo de 2025, se emitieron pagos a los contratistas por \$64,968, luego de retener \$6,606 por concepto de contribuciones. La gerente de Programas Educativos y el gerente de Operaciones son los responsables de supervisar estos servicios.

¹¹ De estos, \$11,554 se remitieron al Departamento de Hacienda por contribuciones retenidas en el origen.

¹² Denominada Academia Makers y corresponde a una academia de robótica, programación y desarrollo de videojuegos para niños y jóvenes de 6 a 17 años, con cursos disponibles en modalidad presencial y *online* durante el año.

El examen de los contratos y sus respectivos expedientes reveló que:

- a. Ninguno de los contratos y la enmienda incluían la autorización del gerente del Proyecto al que se le ofreció el servicio.
- b. Para los contratos examinados no se preparó la *Hoja de Términos de Contrato*.
- c. En el expediente de un (1) contratista, que brindó servicios el 17 de enero de 2022 para desarrollar contenido para el programa Academia Makers, no encontramos ni los funcionarios nos pudieron proveer copia del *Certificado de Registro de Comerciantes*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Sección 6.1 de la *Política de Contratos de 2019* **[Apartados a.y b.]**
- Artículo X-B.(g)6. del *Reglamento de Fondos Legislativos de 2015* **[Apartado c.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Resta validez al proceso de contratación. Además, puede afectar la ejecución del contrato afectando los servicios. **[Apartados a. y b.]**
- El Centro pudo haber contratado con un contratista que no esté autorizado a realizar negocios en Puerto Rico y que tampoco cumpliera con sus responsabilidades ante el Departamento de Hacienda. **[Apartado c.]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La gerente de Recursos Humanos indicó que desconocía que los contratos de servicios profesionales requerían el uso de la *Hoja de Términos de Contrato* y la firma con el visto bueno del gerente receptor del servicio. **[Apartados a. y b.]**
- La gerente de Recursos Humanos se apartó de las disposiciones citadas al no asegurarse de mantener la copia del *Certificado de Registro de Comerciantes*. **[Apartado c.]**

Recomendaciones 1, 2, 6 y 7

Comentarios de la gerencia

El hallazgo señala deficiencias documentales en varios expedientes de contratos de servicios profesionales y técnicos. Dichas deficiencias corresponden a omisiones administrativas relacionadas con la ausencia de documentos específicos en algunos expedientes, pero no reflejan un patrón sistemático de

incumplimiento ni afectan la validez de los contratos, los cuales estuvieron vigentes, debidamente autorizados y con evidencia de que los servicios fueron prestados. La naturaleza de las omisiones detectadas por la Oficina del Contralor es estrictamente documental y no se relaciona con irregularidades en la ejecución contractual ni con incumplimientos de carácter legal o financiero. [sic]

Con el fin de corregir integralmente estas deficiencias y fortalecer los controles internos, se revisaron las políticas aplicables y se implantó un proceso uniforme de verificación previa para todos los contratos. Se adoptó un formulario de cotejo obligatorio, que debe completarse antes de formalizar cualquier acuerdo o autorizar un desembolso. Además, se impartieron directrices formales al personal gerencial encargado de la preparación, evaluación y archivo de expedientes. Dichas directrices establecen responsabilidades claras, así como prohibiciones expresas que impiden autorizar servicios, procesar pagos o considerar un contrato sin que el expediente esté debidamente completo. [sic]

Asimismo, se estableció un sistema de control en dos (2) etapas que contempla:

- Una verificación documental antes de la firma del contrato, y
- Una validación final antes de tramitar cualquier desembolso. [sic]

Estas medidas garantizan que cada expediente incluya certificaciones vigentes, evidencia de autorización programática, documentos fiscales requeridos y todos los elementos necesarios para acreditar el cumplimiento cabal de la normativa aplicable. De esta manera se fortalece significativamente la consistencia, transparencia y confiabilidad de los procesos de contratación, atendiendo de manera adecuada y sostenida las observaciones planteadas en el hallazgo. [sic]

—*alcalde, presidente de la Junta y directora ejecutiva*

Comentario especial¹³

Informe anual no radicado en el Departamento de Estado

Toda corporación organizada al amparo de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá radicar anualmente en las oficinas del Departamento de Estado o por Internet, no más tarde del 15 de abril, un informe anual, bajo pena de perjurio, por un oficial autorizado, un director o el incorporador.

¹³ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

El informe deberá contener lo siguiente:

- Una relación de los nombres y direcciones postales de dos (2) oficiales de la corporación, que incluya al que firma el informe, en funciones a la fecha de la radicación del informe y las fechas de vencimiento de sus respectivos cargos.
- Cualquier otra información que pudiera requerir el secretario de Estado.

Al 20 de mayo de 2026 el Centro no había remitido, al Departamento de Estado, el informe correspondiente al 2025. No presentar este informe o dejar de pagar los derechos anuales conlleva la imposición de penalidades y eventualmente la cancelación de la entidad jurídica.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo 15.01-A. de la *Ley General de Corporaciones*.

Efectos

La situación comentada tiene los siguientes efectos:

- Propicia que el Gobierno no cuente con información actualizada y accesible sobre las operaciones de la corporación.
- Puede dificultar el análisis que tenga que hacer esta Oficina y otras entidades que utilizan la información.

Recomendaciones 1 y 8

Recomendaciones

Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. La Oficina de Gerencia Municipal debe asegurarse de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva*, establecido por esta Oficina. **[Hallazgos 1 y 2]**

Al alcalde y presidente de la Junta de Directores

2. Considerar las situaciones comentadas en los **Hallazgos 1 y 2**, y en el **Comentario especial**, y tomar las medidas necesarias para que no se repitan.

A la directora ejecutiva

3. Supervisar, orientar e instruir a los empleados pertinentes para que obtengan, por lo menos, dos (2) o tres (3) cotizaciones cuando las compras excedan de \$500, según aplique. **[Hallazgo 1-a.]**
4. Supervisar, orientar e instruir a las gerentes de Administración y de Finanzas para que:
 - a. Se emitan las órdenes de compra para las compras mayores de \$2,000, conforme a lo dispuesto en la *Política de Compras de 2019*. **[Hallazgo 1-b.]**
 - b. Verifique que el formulario de requisiciones esté completado en todas sus partes. **[Hallazgo 1-c.]**

5. Supervisar, orientar e instruir a la gerente de Finanzas para que:
 - a. Verifique que las facturas contengan la información requerida por la *Política de Compras de 2019*. **[Hallazgo 1-d.]**
 - b. El *Registro de Cheques* se complete conforme lo dispone la *Política de Compras de 2019*. **[Hallazgo 1-e.]**
6. Supervise, oriente e instruya a las gerentes de Recursos Humanos y de Finanzas para que requieran y archiven el *Certificado de Registro de Comerciantes* de los suplidores y contratistas. **[Hallazgos 1-f. y 2-c.]**
7. Supervise, oriente e instruya a la gerente de Recursos Humanos para que:
 - a. Verifique que todo contrato incluya la autorización del gerente del área que recibirá los servicios. **[Hallazgo 2-a.]**
 - b. Verifique que la *Hoja de Términos de Contrato* se prepare para todos los contratos, antes de la otorgación, de modo que se garantice la autorización y procedencia de los fondos. **[Hallazgo 2-b.]**
8. Remita al Departamento de Estado, en el tiempo establecido, el informe anual certificado mencionado en el **Comentario especial**.

Información sobre la unidad auditada

El Centro es una corporación sin fines de lucro organizada bajo las leyes de Puerto Rico y registrada el 22 de junio de 2007 en el Departamento de Estado bajo la *Ley 144-1995, Ley General de Corporaciones de 1995*¹⁴. Su creación fue auspiciada por el Municipio de Caguas mediante la *Ordenanza 07-B11* del 23 de octubre de 2007, según lo dispuesto en el Artículo 17.016 de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios de 1991*¹⁵.

El Centro cuenta con una directora ejecutiva, nombrada por la Junta de Directores, y tiene como objetivo propósitos caritativos, científicos, tecnológicos y educativos dentro del significado de las secciones 501(c)(3), 170(c)(2)(B) y 2055(a)(2) del *Código de Rentas Internas Federal de 1986*, según enmendado, y de la Sección 1101 (4) del *Código de Rentas Internas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendado.

La Junta se rige por los estatutos (*By Laws*), aprobados el 17 de agosto de 2011, según enmendados. Esta es dirigida por el alcalde de Caguas como presidente. La Junta debe determinar y aprobar aquellos criterios que deben regir la naturaleza de las actividades y operaciones del Centro; y la organización gerencial y financiera para tales propósitos.

La estructura organizacional del Centro está compuesta por las áreas de Administración; Operaciones; Finanzas; y Recursos Humanos y Reservaciones. Para ofrecer sus servicios cuenta con el área del Programa Educativo.

Los **anejos del 2 al 5** contienen una relación de los funcionarios principales del Centro, de la Junta, del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

¹⁴ Derogada por la *Ley 164-2009, Ley General de Corporaciones de 2009*.

¹⁵ Derogada por la *Ley 107-2020, Código Municipal de 2020*.

El presupuesto del Centro, en los años fiscales del 2019-20 al 2024-25, ascendió a \$1,516,749, \$1,140,075, \$1,152,537, \$1,419,849, \$1,615,466 y \$1,620,283, respectivamente. Este tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2019-20 al 2023-24, los cuales reflejaron superávits acumulados de \$75,365, \$255,341, \$186,379, \$359,619 y \$312,649, respectivamente.

Del 28 de agosto de 2020 al 30 de junio de 2024, al Centro le aprobaron cinco (5) donativos legislativos por \$388,259, que fueron recibidos del 24 de diciembre de 2020 al 22 de octubre de 2024. De este importe, se desembolsaron \$386,620, lo que resultó en un sobrante total de \$1,639. **(Anejo 1)**

El Centro cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.c3tec.org. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

El borrador de este *Informe* se remitió al Hon. William E. Miranda Torres, alcalde y presidente de la Junta, y a la Sra. Tasha L. Endara Álvarez, directora ejecutiva, para comentarios, por correo electrónico del 4 de noviembre de 2025.

El alcalde, el presidente de la Junta y la directora ejecutiva emitieron una contestación en conjunto, mediante correo electrónico del 1 de diciembre de 2025. Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en los **hallazgos**.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos 1-b.** y **c.** se comentan deficiencias de controles interno significativas, dentro del contexto del objetivo de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado. En los **hallazgos 1-d.** y **e.**, y **2.a.** y **b.**, se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2025. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del *Registro de Cheques*, del sistema *Outsourcing Solutions, Inc.* (OSI) a través de la plataforma en línea Alchavo.com., que contiene las transacciones relacionadas con los cheques y las compras. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo 1 - Detalle de los fondos asignados, desembolsados y sobrantes por año fiscal

<i>Año Fiscal</i>	<i>Número y Fecha de la Resolución</i>		<i>Cantidad Aprobada</i>	<i>Fecha de recibido</i>	<i>Desembolsado</i>	<i>Sobrantes</i>
2020-21	79-2020	28 ago. 20	\$ 11,259	24 dic. 20	\$ 11,201	\$ 58
2021-22	24-2021	22 oct. 21	76,000	9 dic. 21	75,506	494
2022-23	67-2022	1 dic. 22	101,000	6 feb. 23	100,010	990
2023-24	67-2023	28 nov. 23	100,000	23 feb. 24	99,911	89
2024-25	54-2024	30 jun. 24	100,000	22 oct. 24	99,992	8
<i>Totales</i>			<u>\$388,259</u>		<u>\$386,620</u>	<u>\$1,639</u>

Anejo 2 - Funcionarios principales del Centro durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Tasha L. Endara Álvarez	Directora Ejecutiva	1 ene. 20	30 jun. 25
Sra. Grace Matos Crosas	Gerente de Administración	1 ene. 20	30 jun. 25
Sra. Ana B. Vázquez Sieres	Gerente de Recursos Humanos	1 ene. 20	30 jun. 25
Sra. Naomi Meléndez Meléndez	Gerente de Finanzas	1 ene. 20	30 jun. 25
Sra. Teisha Matta Flores	Gerente del Programa Educativo	5 ago. 24	30 jun. 25
Sra. Gabriela Rivera Llabrés	" ¹⁶	1 mar. 21	4 ago. 24
Sr. José L. Morales Pedroza	Gerente de Operaciones ¹⁷	1 jul. 23	30 jun. 25
Sr. José A. Rodríguez Díaz	"	1 ene. 20	30 jul. 21

¹⁶ Del 1 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021 el puesto estuvo vacante.

¹⁷ Del 1 de agosto de 2021 al 30 de junio de 2023 el puesto estuvo vacante.

Anejo 3 - Funcionarios principales de la Junta de Directores durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William E. Miranda Torres	Presidente	1 ene. 20	30 jun. 25
Sra. Zoraida Ortiz Muñoz	Vicepresidenta	23 mar. 23	30 jun. 25
Sra. Lizbeth Rivera Mejías	"	16 ene. 22	22 mar. 23
Dr. David Méndez Pagán	Vicepresidente	1 ene. 20	15 ene. 22
Sr. Víctor M. Coriano Reyes	Tesorero	1 ene. 20	30 jun. 25
Ing. Oscar A. Jiménez Mártir	Secretario	1 ene. 20	30 jun. 25

Anejo 4 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. William E. Miranda Torres	Alcalde	1 ene. 20	30 jun. 25
Sr. Carlos A. Espada Colón	Director de Auditoría Interna	1 ene. 20	30 jun. 25
Sra. Angie L. Frías Báez	Directora de Finanzas	1 ene. 20	30 jun. 25

Anejo 5 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Luis R. Pérez Rosario	Presidente	13 ene. 25	30 jun. 25
Sr. Alberto R. Costa Berríos	" ¹⁸	14 jul. 22	12 ene. 25
Sr. José R. Torres Torres	Presidente	1 jul. 22	13 jul. 22
Sr. Juan M. Aguayo Leal	Presidente Interino	23 feb. 22	30 jun. 22
Sr. José R. Torres Torres	Presidente	1 ene. 20	22 feb. 22
Sra. Myriam I. Ruiz Rivera	Secretaria ¹⁹	16 feb. 24	30 jun. 25
Sr. Amílcar Solá Algarín	Secretario Interino	16 nov. 23	15 feb. 24
Lcdo. Stefano Saltamacchia Quiles	Secretario	16 ene. 21	15 nov. 23
Lcdo. Manuel A. Díaz Torres	"	1 ene. 20	15 ene. 21

¹⁸ Ocupó el puesto interinamente del 14 de julio de 2022 al 31 de agosto de 2022.

¹⁹ Ocupó el puesto interinamente del 16 de febrero de 2024 al 12 de enero de 2025.

Fuentes legales

Leyes

Ley 164-2009, *Ley General de Corporaciones*. 16 de diciembre de 2009.

Ley 20-2015, *Ley de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario*. (*Ley de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario de 2015*). 26 de febrero de 2015.

Reglamentación

Artículos de Incorporación de Centro Criollo de Ciencias y Tecnología, Inc. (*Artículos de Incorporación*). 19 de junio de 2007.

Articles of Incorporation of Centro Criollo de Ciencias y Tecnología, Inc. (*Estatutos Corporativos de 2011*). [Junta de Directores]. 17 de agosto de 2011.

Estatutos Corporativos Centro Criollo de Ciencias y Tecnología, Inc. (C3Tec), Enmendados y Reformulados. (*Estatutos Corporativos de 2022*). [Junta de Directores]. 17 de junio de 2022.

Reglamento de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario. (*Reglamento de Fondos Legislativos de 2015*). [Comisión Especial Conjunta de Fondos Legislativos para Impacto Comunitario]. 24 de septiembre de 2015.

Política de Compras y Pagos. (*Política de Compras de 2019*). [Junta de Directores]. 2 de julio de 2019.

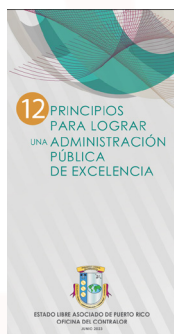
Política de Contratos. (*Política de Contratos de 2019*). [Junta de Directores]. 2 de julio de 2019.



MISIÓN

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

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



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS

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

1-877-771-3133 (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805
querellas@ocpr.gov.pr

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



ocpronline



ocpronline



contraloria_pr



@prensa_ocpr