

## INFORME DE AUDITORÍA TI-23-07 30 de mayo de 2023



Municipio de San Juan  
Sistemas de Información  
Computadorizados  
(Unidad 5470 - Auditoría 15617)



## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>3</b>
1 - INVERSIÓN DE MÁS DE \$300,000 EN TABLETAS ELECTRÓNICAS PARA LOS ESTUDIANTES DE HEAD START Y EARLY HEAD START QUE NO HAN TENIDO UTILIDAD	3
2 - MÁS DE \$100,000 EN TABLETAS ELECTRÓNICAS DAÑADAS Y MOJADAS	7
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>12</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	13
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	13
CONTROL INTERNO	14
ALCANCE Y METODOLOGÍA	14
INFORMES ANTERIORES	15
<b>ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>16</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>17</b>

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de tecnología de información del Municipio de San Juan (Municipio) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el segundo informe y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

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

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones de los sistemas de información computadorizados del Municipio de San Juan se efectuaron de acuerdo con la *Ley 107-2020*<sup>1</sup>, *Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada; la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada; y el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016 (Reglamento Municipal)*<sup>2</sup>; entre otros.

### Específicos

<p>1 - El proceso para la adquisición de tabletas electrónicas para la matrícula de los centros Head Start y Early Head Start, administrados por el Municipio, ¿se justificó conforme a la <i>Orden Ejecutiva 40</i><sup>3</sup> aprobada por la entonces alcaldesa el 12 de marzo de 2020 (<i>Orden Ejecutiva 40</i>) y se realizó conforme con las disposiciones del código de regulación federal (CFR, siglas en inglés), la <i>Ley 107-2020</i> y el <i>Reglamento de Compras, Arrendamiento y Servicios para Emergencia del Municipio de San Juan</i><sup>4</sup> aprobado el 16 de marzo de 1999 por la entonces alcaldesa, según</p>	<p>Sí</p>	<p>No se comentan hallazgos</p>
---	-----------	---------------------------------

<sup>1</sup> Aprobada el 14 de agosto de 2020, y derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

<sup>2</sup> Este *Reglamento Municipal* comenzó a regir el 17 de enero de 2017. Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia Y Presupuesto.

<sup>3</sup> Para declarar un estado de emergencia en el Municipio Autónomo de San Juan por motivo de la propagación mundial del COVID-19 (Coronavirus); proveer el desembolso de recursos; autorizar la adquisición de los equipos y servicios necesarios inmediatos y esenciales para proteger la salud, seguridad y vida de la ciudadanía; garantiza la continuación de los servicios esenciales y el óptimo funcionamiento de nuestro sistema de salud municipal, sistema de educación municipal integrada y el de seguridad pública.

<sup>4</sup> Mediante la *Ordenanza Núm. 56* del 4 de febrero de 2002 este *Reglamento* se incorporó al *Código Administrativo* del Municipio.

incluido en el <i>Código Administrativo del Municipio de San Juan</i> , según enmendado ( <i>Código Administrativo</i> )?		
2 - ¿Los pagos al proveedor se efectuaron según establecido en la orden de compra y conforme a la <i>Ley 107-2020</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - Determinar lo siguiente, en cuanto al proceso de recibo, registro, asignación, control y disposición de las tabletas electrónicas:		
a. ¿Se recibieron conforme a las especificaciones establecidas en la orden de compra, y según requerido en el <i>Código Administrativo</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Se identificaron, asignaron y registraron, y se realizó la disposición <sup>5</sup> de las inservibles, conforme a lo establecido en el <i>Reglamento</i> ?	No	<b>Hallazgo 2</b>
c. ¿La Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar se aseguró de que se distribuyeran y utilizaran para los fines educativos autorizados, conforme a la <i>Ley 107-2020</i> , el <i>Código Administrativo</i> y el <i>Reglamento Municipal</i> ?	No	<b>Hallazgo 1</b>
d. ¿Se establecieron controles de acceso físico y ambientales para salvaguardarlas, conforme a lo establecido en el <i>Reglamento Municipal</i> ?	Sí	No se comentan hallazgos

## Hallazgos

### 1 - Inversión de más de \$300,000 en tabletas electrónicas para los estudiantes de Head Start y Early Head Start que no han tenido utilidad

Los directores de las unidades administrativas tienen la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los asuntos bajo su dirección, y estudiar y resolver los diversos problemas. También deben coordinar las acciones y operaciones de sus respectivas unidades con las demás dependencias municipales; planificar y organizar el trabajo; y dirigir, coordinar y supervisar las

#### Crterios

Artículo 2.005, de la *Ley 107-2020*; Artículo 3.12 del *Código Administrativo*; y la Sección 4 del Capítulo VII del *Reglamento Municipal*

<sup>5</sup> Proceso mediante el cual la propiedad inservible se da de baja de las cuentas e inventario anual. Una vez, dada de baja la propiedad inservible, el proceso de reciclaje debe ser considerado como método de la disposición física.

funciones y actividades que debe llevar la unidad administrativa. Además, deben establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de estas unidades.

El 12 de marzo de 2020, mediante la *Orden Ejecutiva Núm. 40*, la entonces alcaldesa declaró un estado de emergencia en el Municipio por motivo de del COVID-19. Además, autorizó la adquisición de los equipos y servicios necesarios inmediatos y esenciales para proteger la salud, seguridad y vida de la ciudadanía. Esto, con el fin de garantizar la continuación de los servicios esenciales y el óptimo funcionamiento de los sistemas de salud, educación integrada y seguridad pública municipal.

Dicha *Orden* impartió instrucciones a los componentes del Sistema de Educación Municipal Integrado (SEMI)<sup>6</sup> a tomar las medidas necesarias para prevenir los contagios del COVID-19 en los centros de enseñanza, incluidos los centros Head Start y Early Head Start. También autorizó el desembolso y la utilización de los recursos necesarios para las adquisiciones y los pagos relacionados.

Para atender esta emergencia, la *Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus* (CARES, en sus siglas en inglés) proveyó recursos para apoyar a los programas de Head Start en las actividades preventivas, de preparación y respuesta durante la pandemia. Esto, mediante fondos no recurrentes para actividades específicas autorizadas como parte de las estrategias de respuesta al COVID-19, que debían ser solicitados a la Administración para Niños y Familias del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (DHHS, por sus siglas en inglés).

En octubre del 2020, la DHHS había autorizado una matrícula de 3,870 estudiantes para los 74 centros de enseñanza Head Start y Early Head Start que administraba el Municipio de San Juan.

Durante los meses de octubre a diciembre del 2020, la matrícula en estos centros fue de 216; 1,427 y 1,519 estudiantes, respectivamente.

La directora del SEMI y Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar (directora del SEMI) presentó al DHHS una propuesta<sup>7</sup> para solicitar estos fondos federales y adquirir 2,126<sup>8</sup> tabletas electrónicas por \$1,989,936.

El 2 de octubre de 2020 se enmendó la orden de compra original a \$1,435,904 y se emitió a favor de la Oficina de Desarrollo Infantil y

<sup>6</sup> Mediante la *Ordenanza Núm. 32* del 26 de junio de 2019, Serie 2018-19, se creó el Sistema de Educación Municipal Integrado y se adscribió a la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar. La Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar agrupa los centros Head Start y Early Head Start en dos regiones.

<sup>7</sup> Autorizada el 5 de junio de 2020 por el entonces presidente de la Junta de Gobierno del Programa Head Start y Early Head Start.

<sup>8</sup> Estas tabletas fueron solicitadas para los estudiantes de los programas Early Head Start y Head Start. La cantidad solicitada corresponde a la matrícula de Head Start, a mayo de 2020.

Preescolar. Esto se desglosa en \$1,311,616 para la adquisición de 2,126 tabletas electrónicas con garantía de 3 años; y \$124,288 para 2,126 cubiertas protectoras y 500 teclados.

El Municipio recibió las tabletas entre el 13 de octubre y el 23 de noviembre de 2020; y las cubiertas protectoras y los teclados, entre el 13 de octubre del 2020 y el 2 de febrero de 2021. Las tabletas fueron distribuidas entre el 28 de octubre de 2020 y el 10 de marzo de 2021, según consta en los formularios *Entrega de Computadoras*.

El 6 de julio de 2022 nuestros auditores visitaron el almacén de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar, ubicado en la Torre Municipal, para validar la existencia de los equipos no distribuidos y verificar su condición física.

El resultado de dicha inspección, la evaluación de la información obtenida mediante prueba documental y las entrevistas realizadas reveló que el Municipio no distribuyó 485 tabletas electrónicas adquiridas por \$304,672. Estas se mantenían almacenadas en sus cajas y en buen estado, luego de año y medio del recibo. De estas, 466<sup>10</sup>

adquiridas por \$293,564 eran tabletas electrónicas nuevas, las cuales nunca fueron distribuidas para su utilización, y otras 19<sup>11</sup> adquiridas por \$11,108 no habían sido reasignadas luego de ser reparadas en un servicio de garantía.

### Comentarios de la Gerencia

[...] Realizamos una planificación adecuada. Las tabletas electrónicas fueron recibidas el 13 de octubre de 2020 y, a pesar de una matrícula de 3,625 menores asignados, se planificó comprar para 2,126 que eran los menores servidos.

Lamentablemente, el 14 de junio de 2021, el Programa Head Start del Municipio de San Juan tuvo una disminución significativa en la matrícula a servir. [sic]

Debido a la disminución en la matrícula asignada, [...] la cantidad de tabletas previamente adquiridas excedía la

**Causa:** La directora de Desarrollo Infantil y Preescolar no había completado un plan para la asignación y utilización de las indicadas tabletas. Además, los centros de enseñanza Head Start y Early Head Start habían disminuido su matrícula. Para el año escolar 2021-2022 había un total de 31 centros y la matrícula autorizada era de 1,030 participantes. Tampoco se había solicitado al DHHS la autorización para un uso alternativo **[Hallazgo 1]**

### Efectos

El Municipio invirtió \$304,672<sup>9</sup> en 485 tabletas electrónicas que no han tenido utilidad ni redundaron en beneficio del interés público.



<sup>9</sup> Esto incluía las 466 tabletas adquiridas por \$293,564, y 19 que recibieron servicio de garantía, adquiridas por \$11,108. Este costo no incluye la cuantía por cubiertas y teclado.

<sup>10</sup> Esto es, 257 Microsoft Surface de 4GB RAM de \$560 cada una, y 209 Microsoft Surface de 8GB RAM de \$716 cada una, para una inversión total de \$293,564.

<sup>11</sup> Esto es, 16 Microsoft Surface de 4GB RAM de \$560 cada una, y 3 Microsoft Surface de 8GB RAM de \$716 cada una, para una inversión total de \$11,108.

nueva cantidad de matrícula asignada. [...] Se preparó un plan conforme a las regulaciones federales para la distribución de las tabletas. [...] [sic]

—*alcalde*

a. Tal y como se menciona en el borrador de auditoría, el 12 de marzo del 2020 firme una Orden Ejecutiva declarando un Estado de Emergencia por las diversas situaciones causadas por el COVID el énfasis en las semanas siguientes era asegurar los servicios en áreas indispensables como salud, seguridad y educación; [sic]

b. A esos efectos los directores de estos departamentos trajeron a mi atención necesidades para cumplir con el objetivo de continuar ofreciendo los servicios causando el menor disloque posible a los mismos de la misma manera, según se iban haciendo disponibles diferentes programas de ayuda, los directores de las dependencias municipales establecían planes de acción para solicitar y utilizar adecuadamente los recursos obtenidos; [sic]

c. En el área de educación, el énfasis inmediato fue tener el equipo necesario para todos los participantes de los programas, tanto docentes como estudiantes, para continuar con el plan de instrucción que nos permitiera terminar el semestre con el menor disloque posible, esto por supuesto incluía asegurarnos que todos los estudiantes y docentes tuviesen los equipos necesarios y que tuviesen acceso a internet adecuado para poder tomar clases de manera remota; a las medidas tomadas de inmediato se le añade la compra del equipo aquí señalado; [sic]

d. Según se desprende del borrador de la auditoría, la solicitud para adquirir las tabletas se hizo el 5 de junio del 2020; la [...], Directora entonces de la sombrilla de Educación bajo el cual estaban los Head Start y Early Head Start, estaba encargada de las directrices impartidas por esta servidora; [sic]

e. De la misma manera, según se desprende del borrador de la auditoría, las tabletas se reciben entre el 13 de octubre al 23 de noviembre del 2020. Sin embargo, no es hasta el 2 de febrero del 2021 que se termina de recibir los teclados y las cubiertas protectoras para dicho equipo haciendo en ese momento posible que el equipo fuese entregado con todos sus componentes; es obvio que para esta población las cubiertas protectoras son indispensables para lograr una vida prolongada del equipo en cuestión; [sic]

f. La persona encargada de este proceso, desde la solicitud hasta el recibo de las tabletas debe haber sido la [...] por lo que ella podría arrojar luz de la razón de porque la administración del Alcalde Miguel R. Romero no había distribuido las tabletas al 6 de julio del 2022 cuando fueron inspeccionadas por el equipo de auditoría; [sic]

g. Una revisión sencilla de las fechas desde el proceso de adquisición hasta el recibo final transcurrido de todos los productos, llevan a concluir que dicho hallazgo corresponde a la administración del Alcalde Miguel R. Romero pues, según los propios datos provistos en el borrador de auditoría, no es hasta el 2 de febrero del 2021, claramente bajo la administración del Alcalde Miguel R. Romero, que las tabletas podrían haber sido distribuidas. [sic]

—*exalcaldesa*

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que las tabletas no se han distribuido y, según el plan de distribución de tabletas electrónicas presentado por el alcalde, la fecha estimada para completar este proceso es mayo de 2023. La distribución de las tabletas depende de la cantidad de estudiantes matriculados y asignados a las regiones y a los centros de enseñanza.

Además, en caso de no asignar estas tabletas antes de octubre de 2023, el Municipio perdería la oportunidad de comprobar el funcionamiento de estas tabletas y de ser necesario hacer las reclamaciones a la garantía.

## 2 - Más de \$100,000 en tabletas electrónicas dañadas y mojadas

- a. Un bien mueble es cualquier propiedad tal como maquinaria, mobiliario o equipo, de naturaleza relativamente permanente o que tiene una vida útil normal de dos años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Además, se caracteriza por un costo por unidad que excede \$100.

El director de cualquier unidad administrativa, encargado del manejo de la propiedad, es responsable de tomar las medidas necesarias para conservar toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.

Cuando un encargado o subencargado de la propiedad cese sus funciones, se debe realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad; y esta deberá traspasarse mediante inventario, al funcionario entrante, y otorgarse un documento mediante el cual se haga constar todos los pormenores de dicho traspaso.

Los subencargados de la propiedad de cada unidad administrativa deben actuar en coordinación con el encargado de la propiedad

### Recomendaciones de la 1 a la 2.b.

#### Criterios

Secciones 4, 5, 8, 13(2) y 19 del  
Capítulo VII del *Reglamento Municipal*  
[Apartado a.]



municipal de Finanzas Municipales, y responden a su supervisor<sup>12</sup>, sobre el control y registro de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Tienen la responsabilidad de mantener al día los registros de la propiedad a su cargo, aun cuando se encuentren bajo la posesión de otros funcionarios y empleados.

En el Municipio se utiliza el módulo “Fixed Assets” (módulo) del sistema financiero, para mantener el inventario de la propiedad municipal. En este módulo se incluye el número de activo asignado por el sistema, la descripción, el número de propiedad asignado, el número de serie o modelo, el costo de adquisición, el costo ajustado, y la información de los custodios, entre otros.

El personal de la sección de Propiedad<sup>13</sup> debe registrar los datos en el módulo y mantenerlos actualizados, mientras que los subencargados de la propiedad solo pueden observar lo registrado como inventario. Además, la subencargada de la propiedad de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar custodia los formularios *Recibo de Propiedad No Fungible*<sup>14</sup> (*Recibo de Propiedad*), en donde se documenta la fecha de entrega de la propiedad al custodio y su responsabilidad en cuanto al recibo, la protección y la pérdida en caso de negligencia o falta de cuidado.

En el proceso de asignación de tabletas, se utilizó una lista que incluía el número de propiedad y de serie de las asignadas, y posteriormente se prepararon los recibos de propiedad.

Según el sistema y los recibos de propiedad, los custodios eran los maestros y los gerentes de las regiones educativas. Además, en el período en que estas tabletas fueron asignadas para uso en el hogar, se documentó la entrega mediante los formularios *Recibo de Entrega de Equipo Tecnológico* firmados por los padres.

El examen realizado sobre la información registrada en el módulo y en los recibos de propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Al 29 de junio de 2022, se mantenían registradas en el módulo 913 tabletas como asignadas a una exsubencargada de la propiedad de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar que cesó funciones el 30 de junio de 2021. Esto, en lugar de estar registrada a nombre del especialista de sistemas de información o la ayudante especial del SEMI, según corresponda.

#### Efectos

No se mantienen registros completos y confiables sobre la propiedad tecnológica adquirida, y se propicia el ambiente para que se cometan irregularidades, sin que estas puedan ser detectadas a tiempo para fijar responsabilidades.

[Apartado a.]

<sup>12</sup> Responden al jefe de la unidad administrativa municipal o el director de Finanzas Municipales, según corresponda.

<sup>13</sup> Esta sección está adscrita al Programa de Contabilidad de la Finanzas Municipales.

<sup>14</sup> Modelo 38.

Entre el 30 de septiembre y el 7 de octubre de 2022, validamos los recibos de propiedad de una muestra de 63 de estas tabletas y determinamos que

**Causa:** La subencargada de la propiedad de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar no entregó al personal de la sección de Propiedad, los recibos de propiedad para actualizar los registros. **[Apartado a.1)]**

50 permanecían asignadas a esta ex empleada. Para estas últimas tabletas había transcurrido un año y tres meses, y no se habían actualizado los registros.

- 2) Del examen realizado el 17 de octubre de 2022, a los recibos de propiedad de 50 tabletas que permanecían asignadas a la ex empleada en el módulo **[Apartado a.1)]**,

**Causa:** Debido a la emergencia del COVID-19 y al volumen de equipo adquirido, se utilizó una lista para identificar los custodios de las tabletas electrónicas, en lugar de entregar los recibos de propiedad. **[Apartado a.2)]**

determinamos que la subencargada de la propiedad de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar no preparó 15 de estos formularios.

- 3) Al 19 de octubre de 2022, los recibos de propiedad de 103 tabletas no incluían la fecha en que los encargados y custodios las recibieron.

**Causa:** La subencargada de la propiedad de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar, indicó que esto se debió a que los recibos de propiedad fueron preparados posterior a la fecha de entrega del equipo. **[Apartado a.3)]**

- b. El alcalde delega en el director de Finanzas la responsabilidad sobre la custodia, la conservación y el uso de la propiedad contra pérdida, daño o uso indebido. Como parte de sus responsabilidades, dicho director debe realizar investigaciones para determinar si una propiedad se considera inservible<sup>15</sup> previo a la baja en los libros contables.

Además, el director de la unidad administrativa es responsable del manejo de la propiedad y de tomar las medidas necesarias para conservarla y utilizarla adecuadamente.

La responsabilidad del encargado de la propiedad del Municipio y de los subencargados de la propiedad de las unidades administrativas no cesa hasta que la propiedad se transfiere a otra unidad o es declarada propiedad excedente o inservible.

Por otra parte, los funcionarios o empleados municipales que asumen la custodia de la propiedad municipal son responsables de cuidar la propiedad pública por la cual firman recibo de propiedad y de responder por el valor de la propiedad, en casos de pérdida o daños ocasionados debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

#### Crterios

Secciones 3, 4, 7(1)(2), 11 y 21(2) del Capítulo VII del *Reglamento Municipal* **[Apartado b.]**

<sup>15</sup> La propiedad se considera inservible cuando un empleado o funcionario designado por el presidente de la Legislatura Municipal, en representación del cuerpo legislativo y el auditor interno, en representación del cuerpo ejecutivo, lo examinen y autoricen.

**Efectos**

No se puede maximizar el equipo y no hay exactitud en el valor de la propiedad incluida en el módulo. Además, se propicia el uso indebido y la pérdida de propiedad. También se pudieran cometer irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado b.]**



Como indicamos en el **Hallazgo 1**, nuestros auditores realizaron inspecciones y visitas a la Torre Municipal y a los centros Head Start. Estas visitas revelaron, además, que existían tabletas dañadas sin que se tramitaran para garantía y otras no evaluadas para reparación, según se indica:

- 1) Al 6 de julio de 2022, permanecían almacenadas en la Torre Municipal 185<sup>16</sup> tabletas electrónicas clasificadas como rotas o mojadas, valoradas en \$114,988.

De estas 111 habían sido referidas el 19 de agosto de 2021 por la gerente de la Región I al especialista de sistemas de información para que evaluara su funcionamiento<sup>17</sup> y determinara si era necesario un servicio de garantía previo a la disposición de estas. Habían transcurrido 10 meses y no se había realizado la gestión para la garantía o la disposición final de este equipo.

Para validar lo indicado, el 20 de julio de 2022 inspeccionamos una muestra de 14 de las 122 tabletas electrónicas clasificadas como mojadas y comprobamos lo siguiente:

- 3 pudieron ser encendidas y estaban en buenas condiciones.
- 11 no funcionaban (8 no respondían a las funciones y 3 no encendían)

**Causa:** Según la directora del SEMI, no se había completado el proceso de disposición, debido a que estaba en proceso la auditoría de la Oficina del Contralor. **[Apartado b.1)]**

- 2) Durante las visitas realizadas entre el 2 y 13 de junio de 2022 a 22 de los 31 centros Head Start, donde se custodiaban 853 tabletas; identificamos que había 116 defectuosas, adquiridas por \$71,356<sup>18</sup>. Estas no habían sido referidas a la subcargada de la propiedad para servicio de reparación o disposición.

En 96 de estas, el sistema operativo no respondía a las funciones; 10 tenían la pantalla rota, 7 no tenían instalada la aplicación requerida y 3 estaban bloqueadas con las contraseñas que los padres configuraron durante la pandemia.

**Causas:** El *Reglamento Municipal* no incluye directrices específicas en cuanto al trámite que debían seguir las unidades administrativas para referir el equipo defectuoso o dañado a servicio de garantía o disposición, y el Municipio no había aprobado un procedimiento interno para establecerlas. **[Apartado b.2)]**

<sup>16</sup> Esto es, 122 tabletas mojadas como consecuencia de una tubería que se rompió en la Región I (63 Microsoft Surface de 4GB de RAM adquiridas por \$560 cada una y 59 Microsoft Surface de 8GB de RAM por \$716 cada una; y 63 con pantallas rotas (49 Microsoft Surface de 4GB de RAM por \$560 cada una y 14 Microsoft Surface de 8GB de RAM por \$716 cada una).

<sup>17</sup> Durante nuestra inspección validamos que, de las 153 tabletas referidas por la gerente de la Región 1, 19 fueron enviadas a servicio de garantía y reparadas. **[Hallazgo 1].**

<sup>18</sup> Esto es 75 Microsoft Surface de 4GB RAM de \$560 cada una y 41 Microsoft Surface de 8GB RAM de \$716 cada una, para una inversión total de \$71,356.

## Comentarios de la Gerencia

[...] Al comienzo de cada año fiscal, el Encargado de la Propiedad de la Oficina de Finanzas Municipales requiere que los directores de los departamentos o unidades sean responsables de la propiedad a su cargo y que, a su vez, designen Sub Encargados de la Propiedad en las dependencias que supervisan. A estos fines, se hace necesario que actualice, revise y presente Certificación para la Delegación del Sub Encargado de la Propiedad. Los Sub Encargados de la Propiedad actúan en coordinación con el Encargado de la Propiedad Municipal, y éste último le ofrece una orientación de los formularios necesarios que se deben cumplimentar por cada transacción donde se involucran los activos del Municipio. A su vez, el Encargado de la Propiedad Municipal instruye al Sub Encargado de la Propiedad de su responsabilidad para cumplir con un inventario de los activos de forma correcta, por lo que el Sub Encargado de la Propiedad es orientado y firma el recibo de los siguientes documentos: [...] [sic]

[...] En este caso específico, se impartieron instrucciones a la Sub Encargada de la Propiedad de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar, y la misma entregó los Modelos 38 – Recibo de Propiedad No Fungible a la Oficina de Finanzas Municipales. [...] [sic] **[Apartado a.1]**

[...] Se impartieron instrucciones a la Sub Encargada de la Propiedad de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar, y los Modelos 38 – Recibo de Propiedad No Fungible fueron actualizados y se mantienen en custodia. Además, se entrega a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de los Modelo 38 actualizados [...] [sic] **[Apartado a.2]**

[...] Durante la auditoría, se explicó se evidenció que la fecha estaba en el documento original de recibo, ya que, por la situación del COVID-19, no se utilizó el Modelo 38. En adelante, se impartió instrucciones para que siempre se incluya la fecha. [...] [sic] **[Apartado a.3]**

[...] Se impartieron instrucciones al personal de Sistemas de información, el cual certificó las tabletas inservibles. Se aneja certificación de inservible, solicitud de decomiso, y orden de compra a la compañía de reciclaje para la disposición. [...] **[Apartado b.1]**

[...] En cuanto al procedimiento para las tabletas electrónicas dañadas, éste fue establecido. Lamentablemente, la comunicación en el período de Covid-19 fue afectada debido a los constantes cambios de personal disponible. Sin embargo, se impartió instrucciones para que todo el personal cumpla. [...] [sic] **[Apartado b.2)]**

—alcalde

#### Recomendaciones 1 y de la 2.c. a la 4.

Luego de evaluar los comentarios del alcalde y la evidencia recibida, determinamos que las situaciones comentadas en el **apartado a.** fueron corregidas.

Luego de evaluar los comentarios del alcalde y la evidencia adicional suministrada determinamos que las situaciones comentadas en el **apartado b.** no se han corregido.

## Recomendaciones

### Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* de esta Oficina. **[Hallazgos 1 y 2]**

### Al alcalde

2. Asegurarse de que la directora del SEMI cumpla con lo siguiente:
  - a. Vele por que las tabletas electrónicas sean distribuidas en un tiempo razonable y conforme al plan establecido y autorizado por el DHHS, para su utilización en los centros Head Start y Early Head Start, y las regiones; o, en su lugar, coordine con el DHHS un uso alterno para las mismas. **[Hallazgo 1]**
  - b. Se asegure, en futuros proyectos relacionados con la adquisición de equipos o sistemas de tecnología de información para la matrícula de niños de edad preescolar existente en los centros Head Start y Early Head Start, se asignen con prontitud los equipos adquiridos de manera que los recursos se utilicen diligentemente en servicios y actividades que redunden en el interés público. **[Hallazgo 1]**
  - c. Imparta instrucciones al especialista en sistemas de información o al personal designado, para que verifique las tabletas electrónicas almacenadas en la Torre Municipal que están clasificadas como rotas o mojadas, e identifique correctamente el equipo. De manera que el equipo inservible sea referido a la directora de Finanzas para el inicio del proceso de decomiso; o para asignar el equipo que pueda ser utilizado. **[Hallazgo 2-b.1)]**
  - d. Se asegure de que todo el personal en los centros con tableta electrónica asignada refiera el equipo dañado al especialista de sistemas de información de la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar; y este refiera el equipo para servicio de garantía o para decomiso, según corresponda. **[Hallazgo 2-b.2)]**
3. Asegurarse de que la directora del SEMI y de Finanzas Municipales cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables a los procesos de control sobre la propiedad, y eviten que se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2-a.**
4. Asegurarse que la directora de Finanzas Municipales evalúe la propiedad inservible referida por la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar, y vele por que, en coordinación con la legislatura municipal y la Oficina de Auditoría Interna, se complete el proceso de disposición de la propiedad inservible; y porque se mantengan actualizados los registros en el módulo y en los expedientes de la propiedad. **[Hallazgo 2-b.1)]**

## Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada, aprobada el 14 de agosto de 2020, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal. Su finalidad es el bien común local y atención de asuntos, problemas y necesidades colectivos de sus habitantes.

El sistema gubernamental está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas, y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 17 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

Para ofrecer sus servicios, el Municipio cuenta con las siguientes dependencias: Arte y Cultura, Cumplimiento y Planificación Ambiental, Desarrollo Económico y Turismo, Desarrollo Social Comunitario, Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos, Desarrollo Integral de las Mujeres, Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Operaciones y Ornato, Permisos, Planificación y Ordenación Territorial, Policía y Seguridad Pública, Recreación y Deportes, Salud, SEMI y Vivienda.

La estructura organizacional del Municipio la componen, además, las oficinas del Alcalde, Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Asuntos Legales, Auditoría Interna, Finanzas Municipales, Gerencia y Presupuesto, Prensa, Comunicaciones y Protocolo, Secretaria Municipal, Servicios al Ciudadano, y Sistemas de Información.

La Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar, adscrita al SEMI, tiene la responsabilidad de implementar y desarrollar procesos gerenciales y operacionales que

promuevan el desarrollo de la niñez a través de actividades y experiencias positivas y coordinadas. Esta oficina administra los centros Head Start y Early Head Start, distribuidos en las Regiones I y II; el centro de cuidado Ronald Reagan Day Care para hijos de empleados, el Programa de Alimentos y un centro especializado para menores con autismo.

La Oficina de Sistemas de Información (OSI) es responsable de desarrollar planes, llevar a cabo acciones, y evaluar resultados que garanticen una ejecución de excelencia en las unidades administrativas y el buen uso de los fondos asignados. Además, es responsable de asesorar a los departamentos y las oficinas con respecto a la adquisición, instalación y programación de equipo de computadora y la implementación de los sistemas.

El presupuesto aprobado del Municipio para los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, ascendió a \$627,209,868; \$627,630,901, y 670,033,933, respectivamente.

En el año fiscal 2020-2021, a la Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar se le asignó un presupuesto operacional de \$37,710,664. Este incluyó una asignación de fondos federales relacionado con el COVID 19 de \$3,400,986, de los cuales se utilizaron \$1,435,904 para adquirir las tabletas electrónicas.

El Municipio cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.sanjuan.pr](http://www.sanjuan.pr). Esta página provee información acerca de los servicios que presta el Municipio.

## Comunicación con la gerencia

Mediante correo electrónico del 24 de febrero de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Miguel A. Romero Lugo, alcalde; y el borrador del **Hallazgo 1** a la Sra. Carmen Yulín Soto Cruz, exalcaldesa.

La exalcaldesa contestó mediante correo electrónico del 13 de marzo de 2023, y sus comentarios fueron considerados en la redacción final del **Hallazgo 1**. El alcalde contestó mediante carta del 24 de marzo de 2023 y sus comentarios fueron considerados en la redacción de los **hallazgos**.

Luego de evaluar los comentarios y la evidencia suministrada, determinamos eliminar una situación. Las restantes prevalecieron y se incluyen en este *Informe*.

## Control interno

La gerencia del Municipio de San Juan 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 Municipio.

En los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos significativos, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificada a base del trabajo realizado.

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 2 de octubre de 2020 al 31 de octubre de 2022. En algunos aspectos se examinaron transacciones anteriores. 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 Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de tecnología de información. 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, empleados, y a una exempleada; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la entidad; pruebas y análisis 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 de pago<sup>19</sup>, incluidos en el archivo *MSJ-AP-Check Register Facturas Inf Contable Auditores*, (Registro de Cheques) que contiene las transacciones de pago realizadas por el Municipio a los proveedores, mediante cheques y transacciones electrónicas y los datos incluidos en el archivo *MSJ-AP-Inventario*, que incluye el inventario de la propiedad. Ambos, producto del procesamiento de datos en el sistema ERP. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a un consultor de sistemas, y a los funcionarios y empleados de Finanzas Municipales y de la OSI con conocimiento de los sistemas 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. Como resultado de dicha evaluación, determinamos que los datos relacionados con los pagos incluidos en el Registro de Cheques, son suficientemente confiables para este *Informe*.

En cuanto a los datos incluidos en el archivo *MSJ-AP-Inventario* se encontraron que faltaban ocho números en la secuencia numérica de los asignados a la propiedad, sin embargo, esto no afectó el objetivo de la auditoría por lo que consideramos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

<sup>19</sup> Evaluamos los relacionados con los pagos realizados entre el 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020, y que correspondían a una cuenta bancaria utilizada para emitir desembolsos federales, incluidos los realizados para la adquisición de las tabletas objeto de nuestro examen.

## Informes anteriores

Anteriormente publicamos el *Informe de Auditoría TI-23-04* sobre el resultado del examen realizado a los sistemas de información computadorizados, en cuanto al sistema de multas y el control de acceso al sistema financiero. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.



## Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Miguel A. Romero Lugo	Alcalde	11 ene. 21	31 oct. 22
Sra. Carmen Yulín Cruz Soto	Alcaldesa	2 oct. 20	31 dic. 20
Sr. Alberto Escudero Morales	Vicealcalde <sup>20</sup>	19 ene. 21	30 sep. 22
Lcdo. Israel Alicea Luciano	Administrador de la Ciudad	1 oct. 22	31 oct. 22
Sra. Esperanza Ruiz Ríos	Administradora de la Ciudad <sup>21</sup>	2 oct. 20	30 dic. 20
Lcda. Deborah Drahús Capó	Subadministradora de Asuntos Programáticos <sup>22</sup>	17 may. 21	31 oct. 22
Lcda. Elvira Cancio Lugo	Subadministradora de Gerencia Gubernamental <sup>23</sup>	10 feb. 21	31 oct. 22
Sr. Eduardo Vergara Agostini	Subadministrador	2 oct. 20	31 dic. 20
Lcdo. Héctor Rivera Nazario	"	2 oct. 20	31 dic. 20
Dra. Evelyn Lafontaine Medina	Directora del Sistema Educativo Municipal Integrado y Oficina de Desarrollo Infantil y Preescolar <sup>24</sup>	2 oct. 20	31 oct. 22
Sr. Martín Jiménez Morales	Director de Sistemas de Información	11 ene. 21	31 oct. 22
Sr. Javier Robles Pérez	"	2 oct. 20	30 dic. 20
Sra. Ana M. Delgado Cotto	Directora de Finanzas Municipales <sup>25</sup>	2 oct. 20	31 oct. 22

<sup>20</sup> El puesto estuvo vacante del 2 de octubre de 2020 al 18 de enero de 2021; y del 1 y al 31 de octubre de 2022.

<sup>21</sup> El puesto estuvo vacante del 31 de diciembre de 2020 al 30 de septiembre de 2022.

<sup>22</sup> La clase de subadministrador no es una clase exclusiva o específica de Asuntos Programáticos, la cual supervisa entre otras oficinas al SEMI. Del 2 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020, estaban designados dos subadministradores que asistían a la administradora de la Ciudad y al vicealcalde en la supervisión de los asuntos programáticos. Para el período del 1 al 18 de enero de 2021 no se designó algún supervisor en Asuntos Programáticos. Del 19 de enero al 16 de mayo de 2021 el vicealcalde estuvo a cargo de la supervisión de los Asuntos Programáticos, entre otros.

<sup>23</sup> La clase de subadministrador no es una clase exclusiva o específica de Gerencia Gubernamental, la cual incluye a las oficinas de Sistemas de Información y Finanzas Municipales, entre otras. Del 2 de octubre al 31 de diciembre de 2020, se designaron dos subadministradores que asistían a la administradora de la Ciudad y al vicealcalde en la supervisión de estas oficinas. Para el período del 1 al 18 de enero de 2021 no se designó un supervisor para dirigir el área de Gerencia Gubernamental. Del 19 de enero al 9 de febrero del 2021, el vicealcalde estuvo a cargo de la supervisión de esta área.

<sup>24</sup> Entre el 1 de enero y el 31 de agosto de 2021, la doctora Lafontaine Medina ejerció interinamente este puesto de directora.

<sup>25</sup> Ocupó este puesto interinamente del 1 de enero al 16 de mayo de 2021.

## Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Gloria I. Escudero Morales	Presidenta	11 ene. 21	31 oct. 22
Hon. Marco Antonio Rigau Jiménez	Presidente	2 oct. 20	10 ene. 21
Lcda. Gladys A. Maldonado Rodríguez	Secretaria	11 ene. 21	31 oct. 22
Lcda. Natalia Kerr Giannoni	" <sup>26</sup>	2 oct. 20	10 ene. 21

<sup>26</sup> Del 27 de diciembre de 2021 al 7 de enero de 2022, la Lcda. Vanessa Y. Jiménez Cuevas fungió como secretaria interina. Además, la licenciada Kerr Giannoni accidentalmente asumió la presidencia de la sesión inaugural de la legislatura entrante, celebrada el 11 de enero de 2021.



## MISIÓN

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

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




## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


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



## QUERELLAS

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


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr)


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

## INFORMACIÓN DE CONTACTO


 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030

 (787) 751-6768

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

 [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

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

