

**INFORME DE AUDITORÍA CP-21-02**

12 de octubre de 2020

**Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico**

(Unidad 3020 - Auditoría 14214)

Período auditado: 1 de abril de 2009 al 31 de mayo de 2019



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>8</b>
1 - Deficiencias en el proceso de adjudicación de pedidos de compra.....	8
2 - Autorizaciones para pago sin informes de recibo y otras deficiencias relacionadas con el proceso de recibo de los pedidos de compra .....	11
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>20</b>

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

12 de octubre de 2020

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (Autoridad). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales de la Autoridad se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

Verificar si los procesos y controles de las compras directas (emergencias y regulares) se efectuaron de acuerdo con la *Ley Núm. 40 del 1 de mayo de 1945, Ley de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico*, según enmendada; el *Procedimiento 400, Procedimiento de Compras*, del 3 de diciembre de 2007; y el *Procedimiento 402, Procedimiento de Desembolsos en el Departamento de Pago*, del 29 de junio de 2012.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el tercer informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los dos informes emitidos. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de abril de 2009 al 31 de mayo de 2019. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitidas por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de 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 empleados de la Autoridad; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; y pruebas y análisis de información financiera, y de los procedimientos de control interno; y de otros procesos e información.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de compras y de desembolsos del System Applications, Products, Enterprise Central Component in Data Processing (Sistema)<sup>1</sup>, el cual contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los informes de recibo, los comprobantes de desembolsos, los cheques y las transferencias electrónicas de desembolsos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y consultores 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. Los resultados de las pruebas electrónicas realizadas al Sistema mostraron que los datos relevantes a los objetivos de la auditoría eran suficientemente confiables para este *Informe*.

---

<sup>1</sup> Conocido en la Autoridad como SAP-R3. Es un programa que se compone de módulos, tales como: compras, desembolsos, nóminas, personal e inventarios.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

La Autoridad fue creada por virtud de la *Ley Núm. 40*. Esta se creó como una corporación pública con el propósito de proveer servicios de agua y alcantarillado sanitario a los habitantes de Puerto Rico.

Los poderes corporativos de la Autoridad y su política en general son ejercidos por la Junta de Gobierno (Junta) compuesta por 7 miembros, de los cuales 4 son ciudadanos particulares, quienes ocupan el cargo de director independiente, 1 es representante seleccionado por los clientes, y 2 son los directores ejecutivos de la Asociación de Alcaldes y de la Federación de Alcaldes. Los directores independientes son nombrados por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Ningún miembro independiente puede ser empleado público, excepto profesores de la Universidad de Puerto Rico. El representante de los clientes se selecciona mediante una elección que es supervisada por la Oficina del Procurador del Ciudadano<sup>2</sup>.

Mediante la *Ley 92-2004* se enmendó la *Ley Núm. 40*, para modificar la estructura administrativa de la Autoridad, eliminar los puestos de vicepresidentes ejecutivos, y crear los puestos de presidente ejecutivo, director ejecutivo de Infraestructura y director ejecutivo regional. El director ejecutivo de Infraestructura y los directores ejecutivos regionales responden al presidente ejecutivo, quien es el principal oficial de la Autoridad y tiene a su cargo todas las funciones que le delegue la Junta.

El director ejecutivo de Infraestructura tiene a su cargo toda la programación y la administración del *Plan de Mejoras Capitales* en coordinación con los directores ejecutivos regionales. Los directores ejecutivos regionales tienen amplia autonomía e independencia para resolver los problemas específicos de cada región.

Mediante la *Ley 68-2016* se enmendó la *Ley Núm. 40*, para crear la Corporación para la Revitalización de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico. Esta Corporación puede adoptar resoluciones de financiamiento; proporcionar ayuda económica a la Autoridad por medio

---

<sup>2</sup> Esto, según enmienda de la *Ley 207-2018*.

del pago de los costos de financiamiento aprobados; imponer y cobrar cargos de revitalización<sup>3</sup> en relación con el financiamiento de los costos aprobados por medio de la emisión de bonos en beneficio de la Autoridad, incluido hacer tales cargos obligatorios para los clientes; y aprobar un mecanismo de ajuste antes de la emisión de los bonos. Además, puede emitir bonos y decidir el uso de los fondos provenientes de estos en nombre de la Autoridad, conforme a una resolución que se emita y del contrato de fideicomiso otorgado por la compañía en relación con dichos bonos. También puede contratar personal para el manejo y servicio del financiamiento y de los bonos, así como para servicios administrativos, incluso la contratación de un gerente o administrador que no sea empleado de la Autoridad.

Las funciones de la Autoridad se realizan desde varias oficinas o áreas de trabajo ubicadas en su sede en Hato Rey, y en 5 oficinas regionales<sup>4</sup> localizadas en las áreas norte, sur, este, oeste y metro. Además, la Autoridad cuenta con 12 oficinas comerciales<sup>5</sup> ubicadas en varios pueblos de la Isla. Al 30 de junio de 2017, la Autoridad mantenía 114 plantas de tratamiento de filtración de agua potable y 51 de tratamiento de aguas usadas para procesar el agua que utiliza el Pueblo de Puerto Rico<sup>6</sup>.

La Autoridad también cuenta con el Directorado de Compras y Logística (Directorado de Compras) y el Directorado de Finanzas. El Directorado de Compras cuenta con los directorados auxiliares de Compras y de Logística; de las áreas de trabajo de Compras y Adquisiciones; y de Contratos y Subastas, y de una oficina de compras en cada oficina regional. El

---

<sup>3</sup> Se componen de cargos y tarifas que son independientes de los cargos y las tarifas de la Autoridad, y que son impuestos a los clientes por la Corporación, conforme a una resolución de financiamiento para recuperar los costos recurrentes de financiamiento, e incluirán una porción prorrateada de cualquier factura por el servicio de agua y/o alcantarillados que esté vencida y que incluya en dicha factura una cantidad de cargos de revitalización.

<sup>4</sup> Dichas oficinas se encargan de administrar todos los activos del Sistema Estatal de Acueductos y Alcantarillados de los municipios que componen la región, y brindar servicio a los clientes de esos municipios en función de la estructura descentralizada de la Autoridad.

<sup>5</sup> Dichas oficinas brindan diferentes servicios a los clientes de la Autoridad, tales como: solicitudes de servicios nuevos, bajas de servicio, pagos y ajustes de facturas, planes de pago, cambios de contadores, certificaciones de deuda, solicitudes de investigaciones, entre otros.

<sup>6</sup> Información obtenida del *Fiscal Year 2018 Consulting Engineer's Report for the Puerto Rico Aqueduct and Sewer Authority* de agosto de 2018.

Directorado de Finanzas cuenta con los directorados auxiliares de Contabilidad Capital, Tesorería, Nómina, Contraloría, Administración y Finanzas, e Inventario Activo/Propiedad Mueble.

Los recursos para financiar las operaciones de la Autoridad provienen de los ingresos por cobro a los abonados por los servicios de agua y alcantarillado, y de la emisión de bonos. El estado financiero de la Autoridad, auditado por contadores públicos autorizados, refleja que, para el año fiscal 2015-16<sup>7</sup>, la Autoridad generó ingresos propios por \$978,718,000 e incurrió en gastos por \$987,762,000. Esto reflejó una pérdida por \$9,044,000.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales de la Autoridad que actuaron durante el período auditado.

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.acueductospr.com](http://www.acueductospr.com). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante carta del 28 de febrero de 2019, le notificamos al Ing. Elí Díaz Atienza<sup>8</sup>, entonces presidente ejecutivo de la Autoridad, las situaciones determinadas durante la auditoría. En la misma se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 14 de marzo de 2019, el entonces presidente ejecutivo remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios de la Ing. Doriel Pagán Crespo, presidenta ejecutiva; y del Lcdo. Héctor J. Del Río Jiménez, presidente de la Junta; por cartas del 9 de marzo de 2020.

---

<sup>7</sup> El 30 de mayo de 2019 la directora auxiliar senior del Directorado de Finanzas indicó a nuestros auditores que los últimos estados financieros auditados correspondían al año fiscal 2015-16.

<sup>8</sup> Efectivo el 27 de febrero de 2020, renunció al puesto de presidente ejecutivo.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios de los ingenieros Elí Díaz Atienza y Alberto M. Lázaro Castro; y el borrador de un hallazgo al Ing. José F. Ortiz Vázquez; ex presidentes ejecutivos, por cartas del 9 de marzo de 2020.

La presidenta ejecutiva remitió sus comentarios mediante carta del 15 de junio de 2020. Estos se consideraron en la redacción de este *Informe* y algunos se incluyen en los **hallazgos**.

Mediante carta del 19 de junio, el presidente de la Junta indicó que avala los comentarios remitidos por la presidenta ejecutiva. Además, indicó que, de persistir algún hallazgo en el informe, la Junta procederá a impartir instrucciones y promover aquellas medidas correctivas que correspondan, según el resultado de los asuntos tratados.

En comunicación del 14 de mayo, el ex presidente ejecutivo Lázaro Castro indicó que no tenía comentarios.

Mediante carta del 21 de mayo, el ex presidente ejecutivo Díaz Atienza indicó que se remite a los comentarios presentados por la gerencia de la Autoridad.

Mediante carta del 22 de julio, el ex presidente ejecutivo Ortiz Vázquez indicó que no tenía comentarios.

---

## **CONTROL INTERNO**

La Junta y la gerencia de la Autoridad son responsables 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 este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Autoridad.

En los **hallazgos 1 y 2** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no 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.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Autoridad objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2** que se comentan a continuación:

#### **Hallazgo 1 - Deficiencias en el proceso de adjudicación de pedidos de compra**

##### **Situación**

- a. La Autoridad cuenta con el Directorado de Compras, el cual es responsable de manejar los procesos de compras para adquirir los bienes y servicios necesarios para sus operaciones. Este Directorado es dirigido por el director ejecutivo de Compras y Logística, el director auxiliar de Compras, y el de logística.

El Directorado de Compras cuenta con el Área de Compras y Adquisiciones, compuesta por 3 gerentes encargados de las compras y las adquisiciones que se realizan mediante órdenes de compra y subastas, y de las compras relacionadas con la región metro. Dicha Área tiene, además, 2 oficiales de servicio, 1 asistente administrativo,

1 técnico de codificación y 3 analistas de compras<sup>9</sup>. En las regiones este, norte, oeste y sur de la Autoridad también están asignados 4 gerentes, 4 supervisores y 8 analistas para el proceso de compra.

Los procesos de compra de la Autoridad, relacionados con las órdenes de compra, los informes de recibo, los comprobantes de desembolsos, los cheques y las transferencias, se realizan a través del Sistema.

En el *Reglamento 8182 del Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento del RUL)*, aprobado el 12 de abril de 2012 por la Administración de Servicios Generales (ASG), se establece que todo licitador que pretenda vincularse contractualmente con el Gobierno de Puerto Rico, para participar del mercado de bienes y servicios no profesionales, está obligado a inscribirse en el *Registro Único de Licitadores (RUL)*. Además, en el *Procedimiento 400* de la Autoridad se establecía que todo proveedor de un bien o servicio tenía que estar registrado en el *RUL* de la ASG al momento de adjudicársele la compra<sup>10</sup>.

Los gerentes de compra son responsables de ver que se cumpla con el *Procedimiento 400*, que las compras se adjudiquen en una forma equitativa y que no exista un patrón de favoritismo hacia determinados proveedores.

El 14 de septiembre de 2017 la administradora de sistemas de oficina del Directorado de Compras indicó a nuestros auditores que, en caso de que el proveedor no esté registrado en el *RUL*, el personal del Directorado de Compras le entrega una lista de los documentos requeridos para validar la autenticidad del negocio y completa la *Hoja de Validación Documentos Suplidores y Proveedores No Registrados en ASG para Contratos y Pedidos de Compras (Hoja de Validación)*.

---

<sup>9</sup> Un analista que trabaja con las compras de sede y dos que trabajan con las compras de la región metro.

<sup>10</sup> No incluye los bienes y servicios excluidos por la reglamentación de la ASG.

Del 1 de julio de 2014 al 28 de abril de 2017, la Autoridad realizó 9,479 pedidos directos<sup>11</sup> por \$92,780,477.

Examinamos 30 pedidos de compras<sup>12</sup> (27 compras regulares y 3 de emergencias) de 24 proveedores por \$588,435, adjudicados del 8 de julio de 2014 al 12 de abril de 2017.

El examen realizado reveló que, del 26 de agosto de 2014 al 10 de diciembre de 2015, la Autoridad adjudicó 3 pedidos de compras regulares por \$7,245 a igual número de proveedores, los cuales no contaban con certificaciones de elegibilidad de la ASG vigentes. Según el *Historial de Certificados en el RUL*, al momento de la adjudicación de los pedidos, las certificaciones tenían entre 53 y 680 días consecutivos de vencimiento. Encontramos, además, que la AAA tampoco completó la *Hoja de Validación* ni le requirió a los proveedores los documentos necesarios para la validación. Dicha situación fue certificada el 13 de agosto de 2019 por el director de Compras y Logística. También encontramos que, entre el 9 de julio de 2014 y el 10 de diciembre de 2015, la Autoridad adjudicó a 2 de estos proveedores, 206 pedidos por \$726,784. Las certificaciones fueron renovadas el 5 de abril y 12 de agosto de 2016, o sea, luego de transcurridos entre 153 y 246 días desde la fecha del último pedido adjudicado a cada proveedor.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria a lo establecido en los artículos 1.3 y 3.1.c del *Reglamento del RUL*; y al Inciso 3 de las disposiciones generales del *Procedimiento 400*.

---

<sup>11</sup> Se refiere a órdenes de compra que pueden surgir cuando existe un proveedor único o exclusivo para el bien o servicio que se está solicitando, se realizó un proceso de licitación, pero no se recibieron ofertas, o por emergencias.

<sup>12</sup> Se refiere a las órdenes de compra.

**Efectos**

La situación comentada ocasionó la adjudicación de pedidos por \$734,029 a proveedores que no eran elegibles al momento de la adjudicación y puso en riesgo a la Autoridad en caso de incumplimiento. Además, propició el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

**Causas**

La situación comentada se atribuye a que los gerentes de compras no cumplieron con sus responsabilidades administrativas, al no validar la elegibilidad del proveedor. Además, los directores de compras tampoco ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

La presidenta ejecutiva indicó, entre otras cosas, que:

[...] En cuanto a esta situación, sostenemos respetuosamente: que la misma respondía a un asunto de falta de archivo físico o electrónico previo al año 2016 de esta documentación y no necesariamente a que estos suplidores no se encontraban hábiles para contratar con el Gobierno de Puerto Rico. [*sic*]

Consideramos las alegaciones de la presidenta ejecutiva con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece, debido a que no se suministró evidencia de las certificaciones de elegibilidad de los proveedores mencionados.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.**

**Hallazgo 2 - Autorizaciones para pago sin informes de recibo, y otras deficiencias relacionadas con el proceso de recibo de los pedidos de compra****Situaciones**

- a. El Directorado de Finanzas tiene la responsabilidad de mantener el registro y control de todos los desembolsos de la Autoridad. Este es dirigido por un director, quien le responde al presidente ejecutivo de la

Autoridad. El Directorado cuenta con 5 gerentes de finanzas asignados a las regiones de la Autoridad, y 3 gerentes de finanzas en las oficinas de Cuentas a Pagar<sup>13</sup>.

Las operaciones relacionadas con la preintervención y autorización para pago de las facturas de los pedidos de compra de la Autoridad se rigen por el *Procedimiento 402*. En este *Procedimiento* se establece que los empleados de finanzas, infraestructura, almacenes, laboratorios y cualquier otro departamento que efectúe un informe de recibo, son responsables de custodiar la documentación del mismo. Se establece, además, que los auxiliares fiscales y los contadores son responsables de preintervenir y registrar las facturas en el Sistema, y los gerentes de finanzas regionales son responsables del cumplimiento y la custodia de la documentación de todos los informes de recibo realizados en su región. También los gerentes de finanzas de cuentas a pagar son responsables de revisar el proceso de preintervención de las facturas y de la aprobación de estas en el Sistema.

Los procesos de recibo<sup>14</sup> de bienes y servicios, preintervención, aprobación para pago y desembolso se realizan a través del Sistema. El recibo de los bienes y servicios de las compras directas se realiza mediante el *Formulario AAA-3, Pedido de Compra*. Dicho *Formulario* provee un apartado para que el peticionario certifique que recibió e inspeccionó los artículos, que estos cumplen con las especificaciones de la orden, y la fecha conforme a entrega. Una vez firmado el *Formulario*, el peticionario o su supervisor inmediato son responsables de tramitar el mismo al receptor<sup>15</sup>. El receptor es responsable de registrar en el Sistema

---

<sup>13</sup> Uno en la Oficina de Cuentas por Pagar, ubicada en el edificio sede, trabaja con las cuentas por pagar de las regiones este y metro, y la sede; y dos en la oficina ubicada en Aguadilla, trabajan las cuentas por pagar de las regiones norte, oeste y sur.

<sup>14</sup> No incluye los bienes y servicios excluidos por la reglamentación de la ASG.

<sup>15</sup> Empleado designado a registrar la información del *Formulario AAA-3* en el Sistema. El 4 de abril y 8 de mayo de 2019 el director auxiliar de administración y finanzas de la región oeste de la Autoridad indicó a nuestros auditores que no había nadie con el nombramiento de receptor.

que el bien o servicio fue recibido conforme a lo requerido; y de custodiar dicha documentación. Para cada una de las entregas de bienes o servicios, entradas al Sistema como recibidos, se debe emitir un comprobante de desembolso.

Examinamos 75<sup>16</sup> registros de bienes o servicios de proveedores, entrados al Sistema como recibidos, relacionados con los 30 pedidos de compras directas mencionados en el **Hallazgo 1**. Para dichas entregas, del 16 de octubre de 2014 al 8 de enero de 2018, se emitieron igual número de comprobantes de desembolsos por \$586,095<sup>17</sup>. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Del 16 de octubre de 2014 al 15 de agosto de 2017, la Autoridad desembolsó \$349,236 por concepto de 34 registros de bienes y servicios relacionados con 10 pedidos por \$463,079, que no tenían el *Formulario AAA-3* firmado como evidencia del recibo de los mismos. Estos bienes y servicios consistían en materiales eléctricos, bombas de agua, químicos, servicios de fumigación, y de mantenimiento y reparación de tuberías.
- 2) Del 12 al 14, y el 18 de junio de 2019, nuestros auditores entrevistaron a 5 receptores de las regiones este, metro, norte, oeste y sur que registraron en el Sistema la información de 29 formularios AAA-3 correspondientes a 7 pedidos de compra por \$362,553. De las entrevistas realizadas, estos indicaron que no validaron que las firmas incluidas en los formularios fuesen de los empleados que recibieron los bienes o servicios, ya que por el tiempo que llevan trabajando en la Autoridad estos reconocen las firmas de los compañeros que completaron los formularios.

---

<sup>16</sup> Por cada entrega de mercancía o prestación de servicio se genera un comprobante de desembolso.

<sup>17</sup> La diferencia con el importe total de pedidos de compra está relacionada con, entre otras cosas, los pedidos de compra pagados parcialmente.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Inciso 4 de la Sección Responsabilidades del *Procedimiento 402*<sup>18</sup>.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Sección 4(j) de la *Ley Núm. 40*.

### **Efecto**

Las situaciones comentadas pueden propiciar el ambiente para que se autoricen pagos por bienes que no se recibieron o servicios que no se prestaron.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se deben a que los gerentes de finanzas regionales no cumplieron con sus responsabilidades administrativas, y a que los empleados que realizaban las funciones de receptores no fueron adiestrados sobre cómo realizar los trabajos de recibo de los pedidos. Mediante certificación del 2 de agosto de 2019, la directora auxiliar senior del Directorado de Capacitación y Educación Continua indicó a nuestros auditores que de sus archivos no se desprende evidencia que certifique que los empleados encargados de los procesos de compra y recibo de bienes y servicios hayan recibido adiestramientos sobre dichos procesos.

### **Comentarios de la Gerencia**

La presidenta ejecutiva indicó, entre otras cosas, que:

[...] en la AAA existen diversas formas de corroborar la recepción de bienes y servicios, en las que todas requieren el registro electrónico de la misma en el sistema mecanizado SAP. [sic]

[...] la AAA cuenta con diversos mecanismos para validar la recepción de un bien o servicio... Estas son: (1) Recepción Manual; (2) Recepción Automática vía Correo Electrónico; (3) Recepción de Flota; y (4) Recepción de Mantenimiento Preventivo. [sic]

---

<sup>18</sup> En el Inciso 5 de las Disposiciones Generales del *Procedimiento 402*, aprobado el 18 de febrero de 2020, se establece que los/a funcionarios/a de la Autoridad, a quien le corresponda certificar que la Autoridad recibió los bienes y servicios por la cantidad y calidad requerida, podrán documentar el recibo de los bienes y servicios firmando en la parte inferior del *Pedido Contra Contrato*, en el cual se indica lo siguiente: Certifico que hemos recibido e inspeccionado los artículos indicados en la columna de cantidad y ellos cumplen con las especificaciones de esta orden. También se podrá documentar el recibo de los bienes y servicios mediante confirmación electrónica de la factura en el SIC-Portal.

[...] la AAA-3 solo está disponible cuando hay una Recepción Manual. [sic]

[...] la Recepción Manual no es el único mecanismo disponible de recepción de bienes o servicios en la AAA, por lo cual no toda adquisición cuenta con dicho documento firmado. [sic]

[...] la Regla 901 de las Reglas de Evidencia de Puerto Rico dispone cuáles son los mecanismos de identificación o autenticación de la letra de una persona. Entre estos mecanismos, expresamente se reconoce el testimonio de una persona no perita que la reconoce a base de su familiaridad con la letra. [sic]

Consideramos las alegaciones de la presidenta ejecutiva con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Determinamos que no se suministró evidencia de que estos pedidos fueron recibidos mediante Recepción Automática vía correo Electrónico, Recepción de Flota o Recepción de Mantenimiento Preventivo. Además, no suministró evidencia de que los receptores validaron que la firma incluida en el pedido de compra fuese del empleado que recibió los bienes o servicios.

**Véanse las recomendaciones 1, y 2.b. y c.**

---

## RECOMENDACIONES

### A la Junta de Gobierno

1. Ejercer una supervisión efectiva y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la presidenta ejecutiva cumpla con la **Recomendación 2. [Hallazgos 1 y 2]**

### A la presidenta ejecutiva

2. Impartir instrucciones al vicepresidente ejecutivo de administración y finanzas para que se asegure de lo siguiente:
  - a. El director de Compras y Logística cumpla con la reglamentación para que no se adjudiquen pedidos de compra a proveedores que no tienen las certificaciones de elegibilidad de la ASG vigentes, ni cumplen con los documentos requeridos para validar la autenticidad del negocio. **[Hallazgo 1]**

- b. El director de Finanzas imparta instrucciones a los gerentes de finanzas regionales para que se aseguren de que los receptores registren en el sistema el recibo solamente cuando tengan evidencia del recibo de los bienes y servicios. **[Hallazgo 2-a.]**
- c. La directora auxiliar senior del Directorado de Capacitación y Educación Continua prepare y coordine adiestramientos para los empleados encargados de los procesos de compra, y de recibir los bienes y servicios. **[Hallazgo 2-a.2)]**

---

**APROBACIÓN**

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

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1**

**AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS  
DE PUERTO RICO  
INFORMES PUBLICADOS**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
CP-17-09	24 feb. 17	Resultado del examen de la reglamentación interna, las transferencias electrónicas (ACH), la rendición de cuentas y el pago por servicios sin contrato
CP-20-11	28 feb. 20	Resultado del examen de los procesos y controles de las compras de combustible por medio de las tarjetas de débito y el despacho de combustible

## ANEJO 2

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS  
DE PUERTO RICO  
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Héctor J. Del Río Jiménez	Presidente	22 ago. 18	31 may. 19
Lcdo. Gerardo Lorán Butrón	Presidente Interino	1 feb. 18	21 ago. 18
Sr. Reinaldo Paniagua Látimer	„ <sup>19</sup>	2 feb. 17	31 ene. 18
Lcda. Maricarmen Ramos Szendrey	Presidenta Interina	23 dic. 16	31 dic. 16
Lcdo. Kenneth Rivera Robles, CPA	Presidente	21 ago. 14	21 dic. 16
Sr. Luis García Pelatti	Presidente Interino	4 jun. 13	20 ago. 14
Sr. Edgardo Fábregas Castro	Presidente <sup>20</sup>	1 nov. 09	3 jun. 13
Sr. Luis Abbott Van Der Horst	”	1 abr. 09	31 oct. 09
Lcdo. Alberto J. Castañer Padró	Vicepresidente	19 sep. 18	31 may. 19
Lcdo. Gerardo Lorán Butrón	Vicepresidente Interino <sup>21</sup>	22 ago. 18	18 sep. 18
Lcda. Maricarmen Ramos Szendrey	Vicepresidenta <sup>22</sup>	21 ago. 14	31 dic. 16
Ing. Bernardino Feliciano Ruiz	Vicepresidente	12 may. 10	15 may. 13

---

<sup>19</sup> Vacante del 1 de enero al 1 de febrero de 2017.

<sup>20</sup> Del 1 de noviembre de 2009 al 11 de mayo de 2010, se desempeñó como presidente interino.

<sup>21</sup> Vacante del 1 de enero de 2017 al 21 de agosto de 2018.

<sup>22</sup> Vacante del 16 de mayo de 2013 al 20 de agosto de 2014.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>Continuación ANEJO 2</b>	
		<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Ing. José L. Díaz Cotto	Vicepresidente <sup>23</sup>	5 ago. 09	11 may. 10
Sr. Luis Abbott Van Der Horst	”	1 abr. 09	4 ago. 09
Lcdo. Edward González Álvarez	Secretario Ejecutivo	1 abr. 09	31 may. 19

---

<sup>23</sup> Del 8 de octubre de 2009 al 11 de mayo de 2010, ejerció las funciones interinamente.

## ANEJO 3

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS  
DE PUERTO RICO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Elí Díaz Atienza	Presidente Ejecutivo	4 feb. 17	31 may. 19
Ing. Francisco Martínez Castellón	Presidente Ejecutivo Interino	1 ene. 17	3 feb. 17
Ing. Alberto M. Lázaro Castro	”	2 ene. 13	31 dic. 16
Ing. José F. Ortiz Vázquez	”	1 abr. 09	31 dic. 12
Lcda. Keralia Moreda Rodríguez	Vicepresidenta Ejecutiva de Administración y Finanzas <sup>24</sup>	2 ago. 18	31 may. 19
Sr. Yoniel Arroyo Muñiz	Vicepresidente Ejecutivo de Administración y Finanzas <sup>25</sup>	2 mar. 17	4 may. 18
Sra. Ivonne Falcón Nieves	” <sup>26</sup>	21 feb. 13	17 feb. 15
Lcda. Raquel Matos Rolón	Asesora Legal General	1 abr. 09	31 may. 19
Sr. Efraín Acosta Reboyras	Director de Finanzas	1 abr. 09	31 may. 19
Sr. Omar A. Rivera Rolón	Tesorero <sup>27</sup>	3 sep. 18	31 may. 19
Sra. Suzette Díaz Buxo	Tesorer <sup>28</sup>	13 mar. 13	9 mar. 18
Sra. Ivonne Falcón Nieves	”	1 abr. 09	20 feb. 13

<sup>24</sup> Vacante del 5 de mayo al 1 de agosto de 2018.

<sup>25</sup> Vacante del 18 de febrero de 2015 al 1 de marzo de 2017.

<sup>26</sup> Este puesto fue creado el 3 de septiembre de 2013. Del 21 de febrero al 2 de septiembre de 2013, el título del puesto era vicepresidente de Servicios al Cliente y Administración, el cual fue creado el 7 de diciembre de 2011, y estuvo vacante hasta el 20 de febrero de 2013.

<sup>27</sup> Vacante del 10 de marzo al 2 de septiembre de 2018.

<sup>28</sup> Vacante del 21 de febrero al 12 de marzo de 2013.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	Continuación ANEJO 3	
		PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Luis M. Acín Díaz	Director de Compras y Logística <sup>29</sup>	6 mar 17	31 may. 19
CPA Roxana Santaella Vélez	Directora de Compras y Logística <sup>30</sup>	25 ene. 16	7 dic. 16
Sra. Sonia M. Barreto Colón	„ <sup>31</sup>	4 abr. 13	2 dic. 15
Sra. Maribel Cajigas Franqui	”	1 abr. 09	20 feb. 13
Sra. Mary Flecha Díaz	Directora de Auditoría Interna	24 dic. 15	31 may. 19
CPA Ángel R. Torres Santiago	Director de Auditoría Interna Interino	9 jul. 15	23 dic. 15
CPA Iván Guasp Gutiérrez	Director de Auditoría Interna	1 abr. 09	8 jul. 15

---

<sup>29</sup> Vacante del 8 de diciembre de 2016 al 5 de marzo de 2017.

<sup>30</sup> Vacante del 3 de diciembre de 2015 al 24 de enero de 2016.

<sup>31</sup> Vacante del 21 de febrero al 3 de abril de 2013.

---

## MISIÓN

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

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

---

## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

## QUERELLAS

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

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069