



Administración de Servicios Generales

**Informe Estatus
Planes Unidades
Administrativas 2024**

Índice

Oficina del Oficial de Licitación y la Administración Auxiliar de Adquisiciones.....	1
Oficina de Recursos Humanos.....	11
Administración Auxiliar de Servicios Administrativos.....	13
Administración Auxiliar de Servicios a las Agencias	16
Oficina de Informática.....	20
Oficina de Asuntos Legales.....	48
Oficina de Investigaciones Especiales	54

Oficina del Oficial de Licitación y la Administración Auxiliar de Adquisiciones

Introducción

La ASG es la agencia gubernamental responsable de implementar la política pública del Gobierno para centralizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios no profesionales para todas las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas por medio de la Ley 73 de 23 de julio de 2019, según, enmendada, conocida como la *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*. Esta Ley reformó por completo la forma y manera en que el Gobierno de Puerto Rico realizaba las adquisiciones, estableciendo un sistema más eficiente, transparente y con rendición de cuentas. Como es sabido la implementación de la nueva reforma conlleva un estudio continuo de procesos y realización de cambios para lograr el propósito de la política pública a establecerse, además, se debe añadir las diferentes enmiendas realizadas a la Ley 73-2019, *supra*, como la recién aprobada Ley 48-2024, la cual establece nuevas cuantías y mecanismos a los métodos de licitación ya establecidos.

En los últimos cuatro años, hemos hecho avances significativos en la reforma del proceso de compras gubernamentales exigido con la aprobación de la Ley 73-2019. En los últimos cuatro años, la Administración de Servicios Generales se ha enfocado en digitalizar los procesos de adquisiciones, adiestra a los funcionarios, aumentar la cantidad de categorías centralizadas, entre otras. Mucho de nuestros logros consiste desde la implementación del sistema J.E.D.I. en 2021, hemos trabajado diligentemente para mejorar la transparencia, la precisión de los datos y la eficiencia en nuestras adquisiciones.

Este informe de estatus proporciona una visión general de nuestros logros y los próximos pasos en nuestra transformación para la Centralización de las Compras del Gobierno.

Base Legal

La Ley 73-2019, dispone para la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental, la agilización en los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante el uso de avances tecnológicos, la reducción del gasto público y la asignación estratégica de recursos, entre otros. A esos efectos, se adopta un nuevo modelo para la compra de bienes, obras y servicios por parte del Gobierno, enmarcado dentro de los principios de centralización, transparencia, uniformidad y sana competencia.³

La Administración de Servicios Generales (en adelante, “ASG” o “Administración”) es la agencia responsable de implementar la referida política pública⁴ en aras de asegurar la legalidad y el uso correcto de los fondos públicos.

La Ley 73-2019, *supra*, provee una estructura organizacional donde establece que el Administrador será a su vez el Principal Oficial de Compras. Además, establece dos figuras, la del Subadministrador para asuntos administrativos y la del Oficial de Licitación, el cual será el encargado de dirigir los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales.

Organización Operacional

La estructura organizacional de la Oficina del Oficial Licitación (OOL) se compone de un Oficial de Licitación, Administrador Auxiliar de Adquisiciones, especialistas, agentes, supervisores y directores de compras y subastas gubernamentales, personal administrativo, entre otros.

En la actualidad se encuentra el siguiente personal:

Puesto	Cantidad	Comentarios
Oficial de Licitación	1	
Administrador Auxiliar de Adquisiciones	1	
Director de Adquisiciones	5	
Supervisor de Adquisiciones Gubernamental	6	
Especialista de Compras y Subastas Gubernamental	17	
Agente Comprador Gubernamental	33	
Especialistas Temporeros	8	
Agente Comprador temporero	1	
Analista de Especificaciones temporero	1	
Analista Financiero	1	Oficina de Registros
Oficial Administrativo Principal	1	
Oficial Administrativo	1	
Asistente Administrativo	1	Confianza- OOL
Asistente Administrativo Temporero	1	AAA
Ayudante Especial	1	Director Interino Oficina de Registros
Oficinista	1	
Oficial Ejecutivo temporero	1	Oficina de Registros
Asistente Ejecutivo temporero	1	Oficina de Registros
Agente Comprador destaque	1	

División del RUL y RUP

La Administración de Servicios Generales (ASG) es la entidad responsable de preparar, administrar, mantener y gestionar el Registro Único de Licitadores (RUL) del Gobierno de Puerto Rico. Todas las entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios participantes están obligados a utilizar este registro como paso previo a la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, excepto en los casos especiales establecidos en el Artículo 46 de la Ley 73-2019. Ninguna entidad gubernamental, exenta o municipio puede crear un registro equivalente. ASG también es responsable del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP), donde los proveedores interesados en contratar con el Gobierno deben estar inscritos y obtener una certificación que acredite su cumplimiento con los requisitos.

En noviembre de 2021, ASG lanzó una plataforma rediseñada llamada “Registros,” que combina ambos registros (RUL y RUP) en un solo lugar, facilitando el proceso de inscripción y unificando los documentos requeridos para los contratos gubernamentales. Los proveedores potenciales pueden registrarse y completar sus solicitudes en línea a través de registros.asg.pr.gov, sin necesidad de visitar las oficinas de ASG, y la información se almacena centralmente para su fácil acceso.

Logros

Reglamento Uniforme de Compras 9230

- **Implementación del Reglamento Uniforme de Compras:** Se implementó el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes y Servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico 9230, estandarizando y regulando los procesos de compras y licitación en todo el gobierno.

Carta Circular 2021-04

- **Establecimiento de la Carta Circular 2021-04:** Se emitió la Carta Circular 2021-04, que definió las fases de implementación para la centralización de procesos de adquisiciones y facilitó la creación de la Junta de Subastas, mejorando la eficiencia y transparencia en las decisiones de compra.

Optimización, Implementación y Digitalización con J.E.D.I.

Datos Importantes

~700 Usuarios registrados

61,000+ Solicitudes Recibidas

54,000+ Órdenes de Compra generadas automáticamente

<p>Estandarización y Optimización de Procesos: Se estandarizaron y optimizaron cinco métodos de adquisición mediante la metodología <i>LEAN</i>, mejorando la eficiencia y reduciendo desperdicios en las operaciones.</p>
<p>Desarrollo de J.E.D.I. y Digitalización de los Procesos: Se lanzó J.E.D.I. (<i>Joint E-procurement Digital Intelligence</i>), una herramienta digital que agiliza el proceso de adquisición y aumenta la visibilidad, permitiendo una gestión más eficaz de los recursos y la digitalización de los procesos de compras y subastas.</p>
<p>Reducción en Tiempos de Procesamiento: Se automatizaron veintiún (21) pasos del proceso de adquisición, lo que resultó en una reducción en los tiempos de procesamiento del 95%, 81% y 71% para Compras Contra Contrato, Compras Excepcionales y Compras Informales, respectivamente.</p>
<p>Lanzamiento del Catálogo Digital de Contrato: Se creó un Catálogo Digital de contratos centralizados que facilita la búsqueda por palabras clave y la visualización de productos, automatizando la requisición y reduciendo errores de transcripción.</p>
<p>Implementación del Portal de Licitadores: Se desarrolló un Portal de Licitadores para que los suplidores puedan someter sus ofertas digitalmente mediante un repositorio central.</p>
<p>Módulo de Delegaciones: Se desarrolló un Módulo de Delegaciones para que ciertas entidades peticionarias puedan trabajar sus adquisiciones a través de la herramienta, brindando así visibilidad a la ASG.</p>
<p>Desarrollo de Tableros Operacionales: Disponibilidad de datos precisos y en tiempo real sobre todas las compras gubernamentales, mejorando la toma de decisiones y la supervisión. Esto incluye procesos internos de entidades, así como entidades con delegaciones y exentas.</p>
<p>Transparencia en Adquisiciones: Puerto Rico, a través de la ASG, se convirtió en la primera jurisdicción en hacer públicas las adquisiciones gubernamentales en tiempo real mediante la página web de la ASG, promoviendo la transparencia y confianza pública. El tiempo de publicación de invitaciones, resoluciones, compras de emergencia son prácticamente al instante, los procesos son transmitidos en vivo por <i>YouTube</i> y <i>Microsoft Teams</i>.</p>
<p>Aumento en el Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones: La habilitación del Plan Anual de Adquisiciones en J.E.D.I. incrementó el cumplimiento un 131% en comparación con años anteriores.</p>

Análisis de Necesidades del Cliente

- **Análisis de la “Voz” del Cliente:** Se realizó un análisis exhaustivo de las necesidades y expectativas de las agencias y proveedores, con el objetivo de anticipar necesidades y asegurar el éxito sostenible a largo plazo.

Alianzas

- **Alianza Anticorrupción con el FBI:** Se estableció una alianza con el Negociado Federal de Investigaciones (FBI, por sus siglas en inglés) y otras agencias reguladoras para fortalecer la lucha contra la corrupción en los procesos de adquisiciones gubernamentales.
- **Alianza Internacional con la República Dominicana:** Se formó una alianza con la Dirección General de Contrataciones Públicas de la República Dominicana para el intercambio de conocimientos, mejorando la transparencia y eficiencia de la gestión pública.

Legislación

- **Implementación de Mecanismos Nuevos:** se han implementado nuevos mecanismos de adquisiciones por medio a enmiendas a la Ley 73-2019 como la Ley 110-2022 y la Ley 48-2024.
- **Actualización de Cuantías:** se aumentó las cuantías por método según la Ley 48-2024.
- **Revisión administrativa y judicial:** se establecieron términos más cortos que son un alivio a las entidades a la hora de satisfacer sus necesidades de una forma más rápida y aun así mantener un proceso de impugnaciones y el debido proceso de ley por medio de la Ley 153-2024.

Reorganización de Áreas y Profesionalización

- **Integración y Reestructuración Organizacional:** Se logró la integración de compradores de agencias externas y la reestructuración organizacional por método de adquisición, optimizando los procesos y promoviendo una gestión más eficiente de las compras gubernamentales.
- **Reestructuración Organizacional:** Se han reorganizado las áreas para mejorar la eficiencia operativa y la alineación con los objetivos de digitalización
- **Desarrollo Profesional de los Compradores:** Los compradores y especialistas en adquisiciones han sido capacitados y convertidos en funcionarios gubernamentales especializados, elevando su nivel de experiencia y competencias para afrontar los complejos desafíos de las adquisiciones gubernamentales.

- **Capacitación en el uso y manejo de Fondos Federales:** Se ha adiestrado par que conozcan las regulaciones federales, sus aplicaciones tales como el CFR, SAM, *Buy America Act*, *Buy American Act*, *Build America Buy America*, *Davis Bacon*, entre otras.
- **Leyes Preferenciales:** Sen llevaron a cabo adiestramientos para la aplicación de estos.

Desarrollo e Implementación del Módulo 2.0

Datos Importantes

~1,500 Usuarios registrados

11,800+ Requisiciones Iniciadas

8,100+ Formas SC-1001 sometidas, generadas automáticamente

- **Desarrollo del Módulo 2.0 y Automatización de Requisiciones:** Se lanzó el Módulo 2.0, una herramienta digital que estandariza y simplifica el proceso de requisición interno dentro de las entidades peticionarias (i.e. agencias y corporaciones públicas). Este incluye seis (6) módulos de flujo de trabajo que permiten a las entidades gubernamentales automatizar la generación del Formulario SC-1001 y crear un archivo digital de requisición que recopila toda la información y documentación complementaria necesaria.
- **Piloto en el Departamento de Seguridad Pública (DSP):** El Módulo 2.0 se piloteó en el Departamento de Seguridad Pública (DSP) de Puerto Rico, reduciendo el número de pasos del proceso de requisición a un flujo de trabajo uniforme de siete (7) pasos, logrando una reducción promedio del 60% en el tiempo total de procesamiento, equivalente a cuarenta y nueve (49) días menos.
- **Implementación en Agencias Claves:** El Módulo de Requisiciones se implementó en 10 agencias gubernamentales, cubriendo el 47% del volumen de compras durante el AF2023: Departamento de Seguridad Pública (DSP), Departamento de Recursos Naturales (DRNA), Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), Departamento de Salud (DSPR), Departamento de la Familia, Departamento de Corrección y Rehabilitación, Departamento de Justicia, Departamento de la Vivienda, Administración de Servicios Generales, y la Administración de Servicios Médicos (primera entidad exenta).
- **Incorporación de Entidades Exentas:** Se ha comenzado la integración de una entidad exenta (Administración de Servicios Médicos); el proceso está en curso y se prevé su finalización en breve.

- **Sistema de Boletos para Soporte Técnico:** Se creó un sistema de boletos dentro del Módulo de Requisiciones, permitiendo la comunicación directa entre los usuarios, el equipo de soporte técnico y los desarrolladores directamente en la herramienta.
- **Desarrollo de Tableros Operacionales:** Se crearon tableros operacionales que le brindan visibilidad a las agencias sobre sus procesos de requisición y estado de compras.

Contratos Centralizados y Selección Múltiple

- **Optimización de Contratos:** Se ha incrementado la centralización de contratos, con más de cuarenta (40) ya gestionados y otros cuarenta y cinco (45) en procesos de licitación, preparación de pliegos o en espera de información.

Compras y Subastas Realizadas

- **Ejecución de Obras Públicas:** Se ejecutaron obras públicas de manera exitosa utilizando procesos estandarizados y rigurosos, asegurando la recepción de bienes y servicios y previniendo el mal uso de fondos públicos.

Es necesario resaltar que no todas están contadas en lo inicio aun había métodos digitales no obstante es un número aproximados.

- Se han recibido **61,359** peticiones desde la creación de J.E.D.I.
- Se han completado **54,679** desde la creación de J.E.D.I.

Implementación del *Enterprise Resource Planning (ERP)*

De acuerdo con el Plan Fiscal 2023 del FOMB, certificado el 3 de abril de 2023, la implementación del nuevo sistema ERP (Enterprise Resource Planning) es fundamental para mejorar la gestión administrativa en las entidades gubernamentales de Puerto Rico. La Administración de Servicios Generales (ASG) ha tomado un rol activo en esta transición, colaborando estrechamente con el equipo de implementación para asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.

- **Colaboración con el ERP:** Se inició la colaboración con el equipo implementador del ERP para garantizar el cumplimiento de los requisitos y la continuidad en la digitalización de la ASG.
- **Requisitos y Flujogramas:** Desarrollo y revisión de más de 400 requisitos empresariales y 20 flujos de trabajo de procesos de adquisiciones.
- **Libros de Configuración:** Revisión de cuatro (4) libros de configuración relacionados con el módulo Gestión de la Cadena de Suministro.

- **Reuniones para asegurar cumplimiento de necesidades:** Participación en múltiples reuniones, sesiones de sprints y pruebas para asegurar que el ERP satisfaga las necesidades de la agencia.

Implementación de la Plataforma de Registros

Datos Importantes

~7,000 Licitadores registrados para ofrecer servicios y bienes no profesionales

~18,000 Proveedores para ofrecer servicios profesionales

- **Digitalización de Registros:** Se implementó la plataforma Registros, que digitaliza el Registro Único de Licitadores (RUL) y el Registro Único de Servicios Profesionales (RUP), facilitando el acceso y la gestión de estos registros.
- **Actualización de Base de Datos para Mejorar Seguridad:** Se actualizó la base de datos de ASP.NET MVC (2009) a ASP.NET 8. Esta actualización es recomendada para nuevas aplicaciones digitales por temas de seguridad.
- **Migración por temas de Ciberseguridad y Velocidad:** Se completó la migración de la herramienta para actualizar ciberseguridad y velocidad.
- **Mejoras en la Arquitectura para Integraciones:** Se completaron mejoras a la arquitectura de la plataforma para que apoye integraciones a otras herramientas como J.E.D.I.
- **Flujo de Trabajo para Registro de Proveedores de Tecnología:** Se creó un flujo de trabajo para solicitar el Registro Proveedores de Tecnología (PRITS).
- **Validación de Integración y Funcionalidades:** Se completó y validó la integración por API entre las plataformas J.E.D.I. y Registros. Además, se validó la funcionalidad del RUL para generar certificado con logos de otras certificaciones.

Próximos Pasos

Implementación de Nueva Estructura Organizacional

- Para mejorar la eficiencia y agilidad en la Administración Auxiliar de Adquisiciones, hemos sometido una nueva estructura organizacional. Este

cambio estructural ha sido diseñado para optimizar nuestros procesos y facilitar una <u>gestión más dinámica y efectiva</u> .
▪ Creación de la Oficina de Registros
▪ Creación del Registro de Compradores, Enlaces y Receptores
▪ Unidad de Apoyo Técnico
▪ Unidad Especializada
▪ Nueva clase de Oficiales de Registros para la Oficina
<ul style="list-style-type: none"> • Estos cambios estructurales y el desarrollo de nuestro personal son pasos clave hacia la creación de un entorno de adquisiciones más eficiente y adaptado a las necesidades actuales del gobierno. A través de esta nueva organización y la mejora en las capacidades del personal, esperamos lograr una administración de adquisiciones más <u>ágil, precisa y efectiva</u>.

Expansión y Mejoramiento Continuo

<ul style="list-style-type: none"> • Completar Integración de Entidades Gubernamentales y Exentas: Finalizar la integración de todas las entidades y aumentar las exentas en J.E.D.I. 2.0 para asegurar una cobertura completa.
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir Entidades con Otros Sistemas Financieros: Continuar con la integración de entidades que operan con otros sistemas financieros, incluyendo las que aún no están conectadas a J.E.D.I.

Fortalecimiento del Departamento de Salud

<ul style="list-style-type: none"> • Finalización de Integración: Completar la integración del Departamento de Salud en J.E.D.I., asegurando que todos los procesos y datos estén completamente digitalizados y conectados al sistema central. Aunque una gran cantidad de instrumentalidades del Departamento son exentos solicitan realizar sus procesos por la ASG.
--

Nuevo Reglamento de Uniforme de Compras y Subastas

<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Reglamento: Las diferentes enmiendas realizadas a la Ley 73-2019, así como la digitación de las adquisiciones exigen el establecimiento de una nueva Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Manuales de Uso: Establecer manuales de uso, así como Procedimiento de Operaciones Estándar (SOP) por métodos y otros asuntos.

Contratos Centralizados, Selección Múltiple y Políticas de Preferencia en la Contratación Pública

<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Catálogo Digital: Digitalización contratos centralizados para realizar compras por catálogo como tienda online.
--

- **Desarrollar Contratos de Compras Recurrentes por Única Fuente:** Incluir aquellas compras recurrentes de única fuente en contratos.

- **Fomentando el Desarrollo Económico:** La política pública del Gobierno de Puerto Rico busca fortalecer la industria local, generar empleo e incentivar la inversión, enfocándose en apoyar a pequeñas y medianas empresas, negocios dirigidos por mujeres y empresas que emplean a personas con discapacidad, esenciales para el desarrollo económico de la región.

Creación del Programa *Go Green* ASG

- **Fortalecer la Política de Compras Verdes:** La ASG implementa políticas clave para enfrentar el cambio climático en Puerto Rico, cumpliendo con la Ley de Alta Eficiencia Energética (Ley 30-1997) y la Ley de Mitigación, Adaptación y Resiliencia (Ley 33-2019), promoviendo prácticas sostenibles y resilientes para proteger el medio ambiente.

Descentralización del Departamento de Educación de Puerto Rico

- **Entra en vigor la Orden Ejecutiva 2024-011:** La Administradora de la ASG, como Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, fue otorgada la responsabilidad de recomendar mejoras en los procesos de compras del Departamento de Educación, diseñar estrategias de descentralización, evaluar sistemas y personal, y asegurar el cumplimiento de la descentralización en todas las fases del proceso de compras.

Incorporación de Banderas Rojas en J.E.D.I.

- **Mejorar Visibilidad y Procesos de Adquisiciones:** El objetivo principal es proporcionar visibilidad inmediata sobre posibles infracciones, permitiendo intervenciones proactivas de la gestión y mejorando la capacidad de toma de decisiones basada en datos.

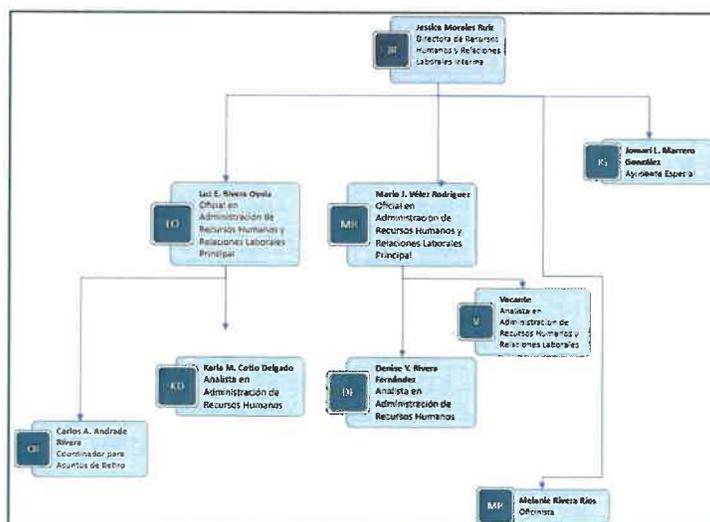
La Oficina del Oficial de Licitación y Administración Auxiliar de Adquisiciones siguen comprometidas con la digitalización y la mejora continua de los procesos de compras. Los avances realizados en los últimos años con J.E.D.I. y la inteligencia artificial han establecido una base sólida para una mayor eficiencia y transparencia.

Continuaremos expandiendo nuestras capacidades y asegurando que todas las entidades gubernamentales se beneficien de un sistema de adquisiciones moderno y digitalizado.

Oficina de Recursos Humanos

Actualmente la ASG cuenta con 131 empleados siendo 92 puestos permanentes, 18 puestos transitorios y 21 puestos de confianza.

Organización Operacional



Logros

Transacciones de Personal

- **Iniciativas de Desarrollo Profesional:** Se lanzaron iniciativas centradas en los servidores públicos, incluyendo reconocimientos y premios, para enriquecer sus carreras profesionales y personales.
- **Evaluaciones y OP-16 del Personal Nombrado:** Se enviaron las OP-16 junto a las evaluaciones del personal nombrado durante el mes de septiembre a todos los supervisores.
- **OP-16 de Supervisores, Directores, Especialistas y Agentes:** Se enviaron las OP-16 de los supervisores, directores, especialistas y agentes compradores gubernamentales para el debido proceso de completar las funciones de cada uno de estos.
- **Informe de la Oficina del Contralor:** Se completó el informe de la Oficina del Contralor correspondiente al mes de agosto.
- **Publicación de Convocatorias y Nombramientos:** Se publicaron veintitrés (23) convocatorias durante el periodo de julio 2024 hasta agosto 2024 con un total de veinticinco (25) nombramientos de carrera.

- **Convalidación de Horas del Taller de Prevención de Violencia y Género:** Se están entrando las horas de convalidación de la Oficina de Ética Gubernamental correspondiente al taller de Prevención de Violencia y Género.
- **Desarrollo de Campaña de Prevención de Cáncer:** Se está organizando lo que será la campaña de prevención de cáncer del seno para el mes de octubre.

Próximos Pasos

Licencias y Asistencia

- **Nuevo Sistema de Registro de Asistencia:** Para llevar a cabo la implementación del nuevo sistema de registro de asistencia en la ASG, se requerirá unas pruebas de sistema, junto a adiestramientos para los Supervisores.
- **Digitalización para Mantener Base de Datos de Personal Actualizada:** La digitalización de formularios de asistencia y licencias es clave para mantener una base de datos completa y actualizada del personal de la ASG.
- **Educación sobre el Uso Efectivo de Licencias:** Educar al personal de la ASG sobre el uso efectivo de las licencias y mantener los balances actualizados.

Administración Auxiliar de Servicios Administrativos

En el contexto de la transición administrativa 2024, en este informe contemplaremos 2 áreas que están bajo la responsabilidad de la Administración Auxiliar de Administración. El presupuesto y el inventario de propiedad de la Administración de Servicios Generales en adelante “ASG”. Este informe tiene como objetivo proporcionar una visión del estado actual y de las proyecciones financieras, así como del inventario de activos, con el fin de garantizar una transición fluida y una gestión eficaz en el nuevo periodo.

El presupuesto de la ASG comprende los fondos asignados para la operación de los servicios que la ASG brinda diariamente, incluyendo mantenimiento, adquisiciones y mejoras. Por otro lado, el inventario de propiedad se administra basado en la Ley 230 de 1974, según enmendada conocida como “*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*” y la reglamentación establecida a tales fines. Para mantener un registro actualizado y preciso de los activos de la organización en este informe detallaremos como van las iniciativas con el “ERP” basado a la propiedad.

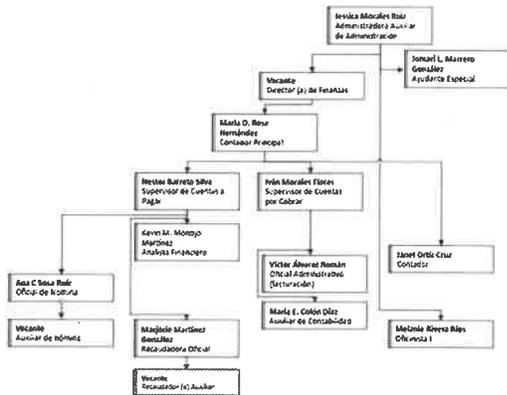
En resumen, este informe de transición examinará detalladamente el estado actual del presupuesto y del inventario de propiedad, identificará áreas de mejora y propondrá recomendaciones para garantizar una transición exitosa y la estabilidad operativa de la ASG en el año 2024.

Base Legal

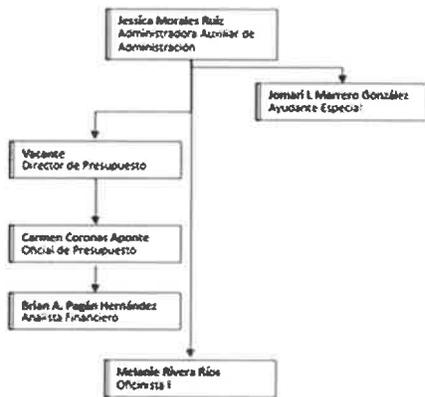
La Ley 230 de 1974, según enmendada conocida como “*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*” establece las disposiciones para la política pública en cuanto a la administración, control y contabilidad de fondos y propiedad pública de la Rama Ejecutiva. Por lo cual, la división de la Administración Auxiliar de Administración rige toda su operación siguiendo los parámetros y normativas que están definidas en dicha ley. Además, La Ley 73 de 2019 según enmendada conocida como la “*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*” establece las funciones facultadas a la Administración los cuales incluyen, pero no se limitan a Establecer y administrar fondos con la asesoría de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. También, prescribir la política y método para proveer la utilización al máximo de propiedad excedente de los organismos gubernamentales, incluida la propiedad de las entidades de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas, conforme a las disposiciones de ley o reglamentación aplicable.

Organización Operacional

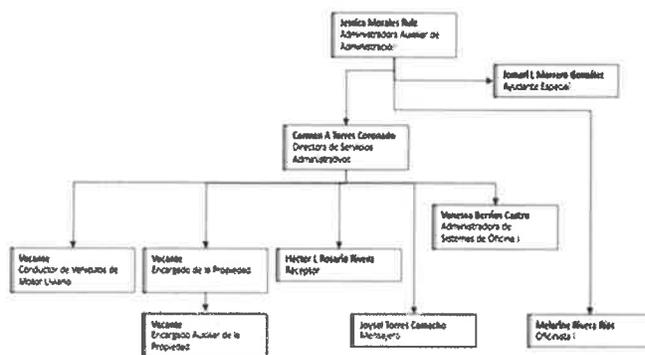
Oficina de Finanzas



Oficina de Presupuesto



Oficina de Servicios Administrativos



Estructura Programática por Áreas

Finanzas

Este departamento es uno en que las operaciones forman parte de un ciclo contable que se repite mensualmente y está compuesto por las unidades de Facturación, Recaudos, Contabilidad, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar. No obstante, estamos en espera de la aprobación de dos (2) planteamientos sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Actualmente todas estas subdivisiones se encuentran al día en el sistema financiero interno. Se detallan puntos relevantes por áreas para conocimiento:

<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad: Esta unidad se encuentra al día en el sistema financiero de la Agencia, los pagos están acreditados hasta el 30 de agosto.								
<ul style="list-style-type: none">• Cuentas por Cobrar: Esta unidad es responsable de realizar las gestiones de cobro de la ASG, según el Reglamento 44 Deudas No Contributivas Existentes A Favor Del Estado Libre Asociado De Puerto Rico. También tiene a su cargo la facturación de servicios ofrecidos según la Carta Circular 2021-06. Actualmente los balances adeudados de la ASG al 31 de agosto de 2024, asciende a \$11,886,741.11 y se desglosan de la siguiente manera:								
<table><tr><td><i>Agencias</i></td><td>\$4,317,999.61</td></tr><tr><td><i>Corporaciones</i></td><td>\$4,297,548.06</td></tr><tr><td><i>Municipios</i></td><td>\$1,242,925.42</td></tr><tr><td><i>Otros</i></td><td>\$2,028,268.02</td></tr></table>	<i>Agencias</i>	\$4,317,999.61	<i>Corporaciones</i>	\$4,297,548.06	<i>Municipios</i>	\$1,242,925.42	<i>Otros</i>	\$2,028,268.02
<i>Agencias</i>	\$4,317,999.61							
<i>Corporaciones</i>	\$4,297,548.06							
<i>Municipios</i>	\$1,242,925.42							
<i>Otros</i>	\$2,028,268.02							
<ul style="list-style-type: none">• Cuentas por Pagar: Esta unidad es responsable de realizar la pre-intervención de facturas y emitir los pagos correspondientes conforme a las normativas aplicables. Además, tiene a su cargo las Recaudaciones y el área de Nómina. Estas últimas se encuentran al día según las normativas establecidas por el Departamento de Hacienda.								

Presupuesto

La gestión principal de esta división es administrar los costos operacionales de la Agencia. También, crear proyecciones y analizar el uso de fondos para así cumplir con las obligaciones y reglamentaciones vigentes. Actualmente tiene varios planteamientos en curso los cuales algunos ya fueron aprobados por la Junta de Supervisión Fiscal y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Oficina de Servicios Administrativos

Para el buen funcionamiento y operaciones de la Agencia esta oficina se encarga de administrar y coordinar todo trámite administrativo dentro de la ASG. Esta tiene a su cargo la administración de la propiedad, el último inventario realizado y enviado al Departamento de hacienda fue el 14 de junio de 2024. Para efectos de cumplimiento con la Carta Circular 2024-01, el informe del punto # 6 del inventario de propiedad estará subiéndose al portal.

Administración Auxiliar de Servicios a las Agencias

División de Transporte

La División de Transporte comenzó en noviembre de 2022 a diagnosticar los procesos relacionados al manejo de la flota vehicular del Gobierno de Puerto Rico, en miras de cambiar los sistemas y lograr una transformación digital eficiente. Luego de analizar los hallazgos se desarrolló la plataforma Fast Fleet con el fin de estandarizar y optimizar múltiples procesos.

Logros

Desarrollo e Implementación de Fast Fleet

Datos Importantes

450+ *Usuarios registrados*

~16,000 *Trámites creados*

~60 *Entidades peticionarias han utilizado la herramienta*

<ul style="list-style-type: none">• Herramienta Fast Fleet: Aplicación web basada en la nube que transforma los procesos de la gestión de flota gubernamental llevados a cabo entre la división de transporte de cada agencia y la ASG. Esta herramienta digital transforma y optimiza los procesos de gestión de la flota gubernamental a través de 15 módulos funcionales, desde el registro de nuevos vehículos hasta el seguimiento de los registros de viajes, reduciendo significativamente los tiempos de respuesta y mejorando la eficiencia operativa.
<ul style="list-style-type: none">• Nuevo Sistema de Transporte: Se cambió el sistema de transporte y se desarrolló Fast Fleet para ampliar la información de los vehículos, asegurando que los datos y comentarios permanezca en sistema.
<ul style="list-style-type: none">• Reducción en Tiempos de Procesamiento: La plataforma Fast Fleet logró reducir los tiempos de procesamiento del Programa de Transporte oscilando entre 25% y 80% en los servicios principales.
<ul style="list-style-type: none">• Reclutamiento de personal en Transporte: Reclutamiento en el área de Vehículos Oficiales, Inspector Forense, Oficial Administrativo, así poder cumplir capacidad con los servicios y el control de segregación de tareas requerido en el Reglamento de Transporte.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento con la Ley 73: Según la Ley 73 de 23 de julio 2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico, se debe incentivar el uso de vehículos privados.

<ul style="list-style-type: none"> Actualmente hay once módulos desarrollados (los primeros diez ya están en uso) que permiten la interacción entre conductores, supervisores, gerentes de transportes y oficinistas de la ASG:
<ul style="list-style-type: none"> Bitácoras: Formulario que permite al conductor recopilar la información del viaje realizado. Brinda visibilidad al supervisor del conductor y Gerente de Transporte.
<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Viajes: Formulario para que un conductor solicite la autorización de viajes a su supervisor inmediato.
<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas de Combustible: Módulo que permite solicitar la tarjeta de combustible para el vehículo ya sea nueva, renovación o reemplazo.
<ul style="list-style-type: none"> Onboarding: Módulo que permite al gerente invitar a nuevos conductores a registrarse en la plataforma.
<ul style="list-style-type: none"> Licencias Nuevas para Conductores: Módulo que permite solicitar licencia nueva para el o los conductores. En este módulo se gestionan los adiestramientos a los conductores.
<ul style="list-style-type: none"> Renovación de Licencias: Módulo que permite un proceso expedito de renovaciones una vez ya el conductor tenga su información en el sistema.
<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Conductores: Módulo que brinda visibilidad al Gerente de Transporte de los datos de conductores de su agencia.
<ul style="list-style-type: none"> Registro de Vehículos: Módulo que permite solicitar el registro de vehículos nuevos. Una vez registrado se le proveerá a la agencia la tablilla del vehículo.
<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Vehículos: Módulo que brinda visibilidad al Gerente del resumen de su flota y de cuáles tienen multas de Ley Núm. 22.
<ul style="list-style-type: none"> Informe de Accidentes: Módulo que permite solicitar el trámite de evaluación de accidente y entrega del cheque de aseguradora.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Regionales: Módulo que facilita la comunicación entre Gerentes Auxiliares y la Oficina Central, agilizando la solicitud de servicios y proporcionando visibilidad del estado de las solicitudes.

Próximos Pasos

<ul style="list-style-type: none">• Implementación del Sistema GPS: Gestionar la implementación del sistema GPS en toda la flota de ASG y recomendar su adopción en otras agencias.
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y Mejoramiento Continuo: Continuar con la transformación digital del programa de transporte mediante el mantenimiento y mejoras continuas a la plataforma Fast Fleet.
<ul style="list-style-type: none">• Expansión de Fast Fleet a otras Entidades Gubernamentales: Integrar más agencias y usuarios a Fast Fleet, aumentando su adopción y maximizando la eficiencia operativa en la gestión de flotas.
<ul style="list-style-type: none">• Reestructuración de Planes de Reclutamiento: Reestructurar los planes de reclutamiento, basado en los resultados de la transformación digital y las nuevas necesidades operacionales del Programa de Transporte.
<ul style="list-style-type: none">• Para el año fiscal 2025, la ASG vislumbra introducir cuatro módulos nuevos a la herramienta de Fast Fleet:
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Investigación de Accidentes: Módulo que permite recopilar los resultados de la investigación de accidente, generando de manera automatizada el reporte de investigación.
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Renovación de Marbetes: Módulo que permite solicitar y tramitar la renovación de marbete de cada vehículo registrado en la ASG.
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Bajas: Módulo que permite a la Agencia solicitar y tramitar la baja de un vehículo de su listado de Flota hasta ser entregado e inspeccionado en la ASG.
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Transferencias: Módulo que permite realizar el trámite de Transferencia de vehículos clasificados como Propiedad Excedente a otras agencias.

División de Propiedad Excedente

Durante noviembre y diciembre de 2023, se realizó un diagnóstico de la División de Propiedad Excedente, que reveló los siguientes hallazgos: (1) predominancia de procesos manuales, (2) falta de visibilidad e indicadores de gestión, y (3) manejo inadecuado de bienes excedentes por parte de las agencias. En respuesta a estos hallazgos, se recomendó implementar un proceso de digitalización y reingeniería de procesos para gestionar la operación de manera más eficiente y controlada. Como resultado, se desarrolló la herramienta PropEx.

Logros

Desarrollo e Implementación de PropEx

<ul style="list-style-type: none">• Herramienta PropEx: Herramienta digital implementada por la División de Propiedad Excedente de la ASG para optimizar y digitalizar el proceso de manejo de propiedad excedente según lo establecido en el Reglamento de Propiedad Excedente 9157. Esta herramienta facilita la declaración, recepción, custodia y disposición de la propiedad excedente de las entidades gubernamentales, mejorando la eficiencia y el control del proceso.
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de Benchmarking: Realización de un análisis de "benchmarking" comparando el manejo de propiedad excedente en otras entidades gubernamentales y privadas.
<ul style="list-style-type: none">• Identificación de Oportunidades de Mejora: Documentación y análisis de los procesos, roles y funciones actuales dentro de la División de Propiedad Excedente, identificando oportunidades de mejora.
<ul style="list-style-type: none">• Rediseño de Procesos: Rediseño y documentación de los procesos según los resultados de talleres de diseño y análisis de capacidad de la división.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de Herramienta Digital: Desarrollo de la herramienta digital PropEx, que incluye los procesos de declaración de propiedad excedente tanto de metales como de no metales, así como módulos para la coordinación de citas de inspección, finanzas, y el Departamento de Hacienda.

Oficina de Informática

Resumen Ejecutivo

El presente informe detalla las actividades y logros de la Oficina de Informática (ODI) durante el periodo culminado el 31 de agosto de 2024, así como los planes estratégicos para el futuro. Los puntos clave incluyen:

<ul style="list-style-type: none">• Mejoras significativas en los programas esenciales de la ASG a través de actualizaciones de sistemas.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollos de software para mejorar las operaciones de la ASG.
<ul style="list-style-type: none">• Fortalecimiento de la ciberseguridad mediante la implementación de políticas actualizadas, capacitación del personal y monitoreo constante.
<ul style="list-style-type: none">• Actualización de la infraestructura tecnológica, incluyendo servidores, redes y soluciones de almacenamiento en la nube.
<ul style="list-style-type: none">• Adquisición e implementación de nuevas plataformas para mejorar la gestión de proyectos, análisis de datos y comunicación.
<ul style="list-style-type: none">• Enriquecimiento del equipo humano con nuevas contrataciones.
<ul style="list-style-type: none">• Colaboración con proveedores externos a través de contratos de servicios profesionales para ampliar nuestras capacidades.
<ul style="list-style-type: none">• Revisión y actualización de documentos regulatorios y operativos para alinearlos con las mejores prácticas actuales.
<ul style="list-style-type: none">• Definición de planes futuros orientados a la innovación continua, fortalecimiento de la seguridad y expansión de servicios digitales.

La Oficina de Informática es el pilar tecnológico de la Agencia de Servicios Gubernamentales, proporcionando soluciones que optimizan procesos y mejoran la eficiencia operativa. Este informe ofrece una visión detallada de nuestras iniciativas y su impacto en los objetivos estratégicos de la ASG.

Organización Operacional

El área de Informática de la Administración de Servicios Generales (ASG) es fundamental para el desarrollo y mantenimiento de las plataformas tecnológicas que soportan las operaciones de la agencia. Al 31 de agosto de 2024, el equipo está conformado por:

<ul style="list-style-type: none">• 1 Director de Informática (CIO)
<ul style="list-style-type: none">• 1 Asistente Administrativa

• 2 Programadores
• 1 Técnico
• 1 Ayudante Especial

Se espera que en la primera semana de septiembre se incorpore un Administrador de Base de Datos, lo cual fortalecerá las capacidades técnicas del equipo y mejorará la gestión de la información.

Planes Futuros de Expansión

Con el objetivo de atender el crecimiento esperado en el número de usuarios de las diferentes plataformas y asegurar el cumplimiento eficiente de las operaciones, leyes y reglamentos de la ASG, se planea expandir el área de Informática incorporando los siguientes puestos:

• 2 Técnicos Adicionales: Para mejorar el soporte y atención a los usuarios.
• 3 Programadores Adicionales: Para acelerar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones actuales y futuras.
• 1 Administrador de Redes: Responsable de la gestión y optimización de la infraestructura de redes.
• 1 Administrador de Infraestructura: Encargado del mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica general.
• 1 Científico de Datos: Para liderar iniciativas de inteligencia de negocio y análisis avanzado de datos.
• 1 Analista de Sistemas de Información: Para evaluar y mejorar los sistemas existentes y planificar nuevas implementaciones.
• 1 Oficial Administrativo: Para apoyar en las gestiones administrativas y operativas del área.
• 1 Coordinador de Procesamiento de Datos: Para supervisar y optimizar los procesos de manejo y procesamiento de información.

Alineación Estratégica

Esta expansión del equipo de Informática es esencial para:

• Atender el Escalamiento de Usuarios: A medida que las plataformas desarrolladas por la ASG son adoptadas por más usuarios y agencias, se requiere un equipo más robusto para garantizar su funcionamiento óptimo.
• Reducir la Dependencia de Consultores Externos: Contar con personal interno especializado permitirá minimizar la necesidad de contratar servicios externos para el mantenimiento y mejoras continuas de las plataformas.
• Mejorar la Eficiencia y Calidad del Servicio: Un equipo ampliado y diversificado en habilidades facilitará la implementación de innovaciones tecnológicas y la respuesta oportuna a las necesidades operativas.
• Cumplir con Normativas y Regulaciones: Asegurar que las operaciones tecnológicas estén alineadas con las leyes y reglamentos vigentes, fortaleciendo la gobernanza y cumplimiento institucional.

La inversión en capital humano es crítica para el éxito continuo de la ASG en su misión de modernizar y optimizar los procesos gubernamentales. La expansión planificada del equipo de Informática no solo responderá a las demandas actuales, sino que también preparará a la agencia para futuros desafíos tecnológicos, asegurando un servicio eficiente y de alta calidad para todas las partes interesadas.

Programas Esenciales de ASG

La Oficina de Informática de la ASG ha desarrollado y mantiene una serie de aplicaciones esenciales que son fundamentales para las operaciones diarias de la agencia y de aproximadamente 90 agencias del Gobierno Central de Puerto Rico. A continuación, se presenta un resumen del estado actual y los planes futuros de estos programas al 31 de agosto de 2024.

J.E.D.I. (Joint E-Procurement Intelligence)

J.E.D.I. gestiona toda la información requerida por la Ley 73, el Reglamento 9230 y los requisitos internos de la agencia para completar una orden de compra. Es esencial para llevar a cabo de manera eficiente y transparente los procesos de compras en alrededor de 90 agencias del Gobierno Central.

Estado Actual:

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación web basada con una base de datos SQL.
<ul style="list-style-type: none"> • Hospedada en Azure de ASG.
<ul style="list-style-type: none"> • Accesible en: jedi.asg.pr.gov.

Planes Futuros:

<ul style="list-style-type: none"> • Integración con sistemas ERP.
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de funciones de compras verdes.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de alertas de irregularidades.
<ul style="list-style-type: none"> • Mejoras al catálogo digital para contratos maestros.
<ul style="list-style-type: none"> • Optimización de la interfaz y experiencia de usuario (UI/UX).
<ul style="list-style-type: none"> • Integración de autenticación multifactorial en el inicio de sesión.

Módulo 2.0

Recopila toda la información necesaria según la Ley 73, el Reglamento 9230 y los requisitos internos de la agencia para completar una requisición. Es esencial para mantener el seguimiento de las necesidades de las diferentes áreas dentro de la agencia.

Estado Actual:

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación web basada con una base de datos SQL.
<ul style="list-style-type: none"> • Hospedada en Azure de ASG.
<ul style="list-style-type: none"> • Accesible a través de: jedi.asg.pr.gov.

Planes Futuros:

• Integración con sistemas ERP.
• Implementación de funciones de compras verdes.
• Desarrollo de alertas de irregularidades.
• Mejoras al catálogo digital para contratos maestros.
• Optimización de la interfaz y experiencia de usuario (UI/UX).
• Integración de autenticación multifactorial en el inicio de sesión.
• Integración con otras agencias gubernamentales.

FastFleet

Recopila información de licencias de vehículos, licencias de conductores y mantiene un inventario de vehículos del Gobierno de Puerto Rico. También gestiona todas las transacciones relacionadas con la flota vehicular.

Estado Actual:

• Aplicación web basada con una base de datos SQL.
• Hospedada en AWS de ASG.
• Accesible a través de: fastfleet.asg.pr.gov .

Planes Futuros:

• Integración con sistema de GPS.
• Optimización de la interfaz y experiencia del usuario (UI/UX).
• Integración de autenticación multifactorial en el inicio de sesión.

Gasolina

Recopila información de transacciones de combustible de la flota gubernamental. Se ha automatizado recientemente un proceso para corregir errores de Evertec, mejorando la eficiencia operativa.

Estado Actual:

• Aplicación web basada con una base de datos SQL.
• Hospedada en Azure de ASG.
• Accesible a través de: gasolina.asg.pr.gov .

Planes Futuros:

• Continuas mejoras en el interfaz y experiencia del usuario (UI/UX).
• Integración de autenticación multifactorial en el inicio de sesión.

Registros

Maneja las transacciones e información necesaria para que los licitadores y proveedores puedan registrarse y ofrecer servicios al Gobierno de Puerto Rico.

Estado Actual:

• Aplicación web basada con una base de datos SQL.
• Hospedada en Azure de ASG.
• Accesible a través de: registros.asg.pr.gov.

Planes Futuros:

• Desarrollo de API para agencias exentas.
• Optimización de la interfaz y experiencia del usuario (UI/UX).
• Integración de autenticación multifactorial en el inicio de sesión.
• Mejora de los procesos internos para mayor eficiencia.

PROPEX

Sistema para el manejo de propiedad excedente, asegurando una gestión eficiente de los activos no utilizados por el gobierno.

Estado Actual:

• Aplicación web basada con una base de datos SQL.
• Hospedada en Azure de ASG.
• Accesible a través de: propex.asg.pr.gov.

Planes Futuros:

• Mejoras continuas en funcionalidades y procesos internos.
• Optimización de la interfaz de usuario (UI/UX) para facilitar su uso.
• Integración con otros sistemas de gestión de activos.

Página Oficial de la ASG

Publica información relevante de la ASG, incluyendo reglamentos, comunicados, formularios, convocatorias y contactos. Además, se hacen públicas las invitaciones, procesos de subastas y órdenes de compras de las agencias que realizan requisiciones a través de la ASG.

Estado Actual:

• Aplicación web basada con una base de PostgreSQL.
• Hospedada en Azure de ASG.
• Accesible a través de: asg.pr.gov.

Planes Futuros:

- | |
|---|
| • Mejorar la experiencia del usuario. |
| • Añadir información explicativa sobre los procesos de ASG. |
| • Publicar más procesos y documentación relevante. |
| • Publicar las órdenes de compra del Departamento de Educación. |

Microsoft Dynamics

Maneja las finanzas de la agencia, siendo crucial para las operaciones financieras y contables de la ASG.

Estado Actual:

- | |
|---|
| • Aplicación web basada en un servidor interno de la ASG. |
|---|

Planes Futuros:

- | |
|---|
| • Migración a la nube para mejorar la accesibilidad, escalabilidad y seguridad. |
| • Añadir información explicativa sobre los procesos de ASG. |
| • Publicar más procesos y documentación relevante. |
| • Publicar las órdenes de compra del Departamento de Educación. |

Conclusión

La ASG continúa comprometida con la mejora y modernización de sus programas esenciales. Las futuras integraciones y actualizaciones planificadas buscan optimizar los procesos internos, mejorar la transparencia y eficiencia, y ofrecer una mejor experiencia tanto a los usuarios internos como a los proveedores y ciudadanos que interactúan con la agencia.

Desarrollos de Software

La Oficina de Informática de la ASG ha desarrollado diversas aplicaciones y herramientas tecnológicas para optimizar los procesos internos y mejorar la comunicación con el público y los empleados. A continuación, se detallan estos desarrollos al 31 de agosto de 2024.

API (Automatización de Publicaciones en Redes Sociales)

Automatización en Python que utiliza la información de las subastas publicadas en la página oficial de la ASG y realiza publicaciones automáticas en Facebook e Instagram. Esto amplía el alcance de las invitaciones a subastas y mejora la transparencia.

Estado Actual:

- | |
|---|
| • Código desarrollado en Python. |
| • Hospedado en Azure Functions de ASG. |
| • Utiliza las API oficiales de Meta (Facebook e Instagram). |

Planes Futuros:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Integración con otras redes sociales como Twitter y LinkedIn. |
| <ul style="list-style-type: none">• Mejora continua de la funcionalidad y eficiencia. |

TITO (Chatbot de Telegram)

Chatbot de Telegram que proporciona información rápida y móvil a los empleados sobre la ASG, facilitando el acceso a datos y respuestas inmediatas.

Estado Actual:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Código desarrollado en Python. |
| <ul style="list-style-type: none">• Hospedado en Azure Functions de ASG. |

Planes Futuros:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ampliar la base de conocimiento para responder más preguntas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Incluir información operacional actualizada de la ASG. |
| <ul style="list-style-type: none">• Integración con otros sistemas internos para mayor funcionalidad. |

WILI (Chatbot de WhatsApp)

Chatbot de WhatsApp diseñado para ofrecer información accesible al público, mejorando la comunicación y el servicio al ciudadano.

Estado Actual:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Código desarrollado en Python. |
| <ul style="list-style-type: none">• Hospedado en Azure Functions de ASG. |
| <ul style="list-style-type: none">• Utiliza las API oficiales de Meta (WhatsApp). |

Planes Futuros:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Lanzamiento público para ser accesible a todos los ciudadanos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Incorporación de preguntas frecuentes (FAQ) de las diferentes áreas de la ASG. |
| <ul style="list-style-type: none">• Mejoras continuas en capacidad de respuesta y exactitud de la información. |

FORCE

Aplicación utilizada para buscar proveedores en la red, facilitando la selección y evaluación de potenciales colaboradores y mejorando el proceso de contratación.

Estado Actual:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollada en Microsoft Power Apps |
| <ul style="list-style-type: none">• Creada y alojada en el tenant de ASG. |

Planes Futuros:

<ul style="list-style-type: none">• Integración con bases de datos externas para ampliar el listado de proveedores.
<ul style="list-style-type: none">• Mejoras en la interfaz y experiencia de usuario (UI/UX).
<ul style="list-style-type: none">• Implementación de funciones de evaluación y calificación de proveedores.

LegalGPT

Chatbot de inteligencia artificial que responde preguntas sobre las leyes de adquisición gubernamental de manera rápida, precisa y con citas.

Estado Actual:

<ul style="list-style-type: none">• Aplicación web basada con base de datos en Cosmos DB.
<ul style="list-style-type: none">• Hospedada en Azure de ASG.

Planes Futuros:

<ul style="list-style-type: none">• Aplicación web basada con base de datos en Cosmos DB.
<ul style="list-style-type: none">• Hospedada en Azure de ASG.
<ul style="list-style-type: none">• Mejoras continuas en la precisión y profundidad de las respuestas.
<ul style="list-style-type: none">• Optimización de la interfaz de usuario (UI/UX).
<ul style="list-style-type: none">• Actualización automatizada de fuentes legales y normativas.
<ul style="list-style-type: none">• Mejora de la experiencia móvil para acceso desde dispositivos inteligentes.
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para diferentes agencias gubernamentales a finales de 2024.

ASGPT

Chatbot de inteligencia artificial para la generación de estimados de costos independientes, permitiendo comparar precios con órdenes de compra generadas por la ASG.

Estado Actual:

<ul style="list-style-type: none">• Aplicación web basada con base de datos en Cosmos DB.
<ul style="list-style-type: none">• Hospedada en Azure de ASG.
<ul style="list-style-type: none">• Accesible en: chat.asg.pr.gov

Planes Futuros:

<ul style="list-style-type: none">• Mejoras continuas en precisión y funcionalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Optimización de la interfaz y experiencia de usuario (UI/UX).
<ul style="list-style-type: none">• Actualización automatizada de fuentes de datos para estimados más precisos.
<ul style="list-style-type: none">• Mejora de la experiencia móvil para uso en dispositivos portátiles.

Formularios

Aplicación que maneja la Forma 584, la cual es un control para los accesos a las diferentes plataformas, facilitando la gestión interna de permisos y accesos.

Estado Actual:

• Aplicación web basada con una base de datos PostgreSQL.
• Hospedada en Azure de ASG.
• Accesible a través de: formularios.asg.pr.gov.

Planes Futuros:

• Dedicación exclusiva para usuarios internos de la ASG.
• Mejoras continuas en funcionalidad y seguridad.
• Optimización de la interfaz y experiencia de usuario (UI/UX).

Desarrollos Futuros

La Oficina de Informática tiene proyectado desarrollar las siguientes aplicaciones y plataformas para seguir modernizando y mejorando los servicios de la ASG:

• ASG General Chat: Chatbot de inteligencia artificial que brinde información sobre cualquier dato manejado por la ASG, mejorando el acceso a la información para empleados y ciudadanos.
• La Academia: Aplicación para gestionar los adiestramientos ofrecidos por la ASG, facilitando la inscripción, seguimiento y certificación de cursos y talleres.
• Plataforma para Mejorar la Atención al Cliente: Utilización de inteligencia artificial para mejorar la gestión de llamadas, incluyendo el registro y seguimiento de llamadas perdidas, trabajando con un sistema de casos para asegurar la resolución eficiente de consultas y problemas.
• Plataforma para Manejar Bienes Avenidos: Sistema para la gestión eficiente de bienes recuperados o incautados, asegurando su correcto manejo y disposición conforme a las regulaciones aplicables.
• Aplicación para las Operaciones de la Oficina de Investigaciones Especiales: Herramienta especializada para apoyar las actividades y operaciones de la Oficina de Investigaciones Especiales, mejorando la eficiencia y efectividad en sus procesos.

Los desarrollos de software realizados por la Oficina de Informática demuestran un compromiso constante con la innovación y la eficiencia en la ASG. La integración de tecnologías como la inteligencia artificial y la automatización de procesos ha permitido mejorar la comunicación, optimizar operaciones y brindar mejores servicios tanto a los empleados como al público en

general. Los planes futuros apuntan a continuar esta tendencia, enfocándose en soluciones que faciliten el acceso a la información y mejoren la experiencia del usuario en todos los niveles.

Inteligencia de Negocio

La Administración de Servicios Generales (ASG) ha reconocido la creciente importancia de la Inteligencia de Negocio (BI) para mejorar la toma de decisiones y optimizar sus operaciones. Actualmente, la ASG cuenta con diversos reportes y visualizaciones de información provenientes de sus distintas plataformas, como J.E.D.I., Registros, Gasolina, entre otras. Sin embargo, estos informes son principalmente descriptivos e informativos, proporcionando datos históricos y actuales sin profundizar en análisis predictivos.

Estado Actual:

- **Reportes Descriptivos e Informativos:** Los informes actuales ofrecen una visión detallada de los datos operativos, pero se limitan a describir eventos pasados y presentes sin proporcionar *insights* sobre tendencias futuras o análisis prescriptivos.

Planes Futuros en Inteligencia de Negocio:

Con el objetivo de transformar los datos en información estratégica y aumentar la eficiencia operativa, la ASG planea implementar las siguientes iniciativas:

Desarrollo de un Centro Integrado de Gestión de Datos

Implementación de Herramientas Avanzadas:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Data Warehouse y Data Lake: Para centralizar y almacenar grandes volúmenes de datos estructurados y no estructurados de manera eficiente. |
| <ul style="list-style-type: none">• Databricks y Microsoft Fabric: Para facilitar el procesamiento, análisis y transformación de datos a gran escala. |

Beneficios Esperados:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Integración de Datos: Unificar la información de las diferentes plataformas de la ASG y fuentes externas, permitiendo una visión holística de las operaciones. |
| <ul style="list-style-type: none">• Mejora en la Calidad de Datos: Establecer procesos para asegurar la consistencia, precisión y actualidad de los datos utilizados en análisis y reportes. |

Implementación de Modelos de “Machine Learning”

Desarrollo de Algoritmos Predictivos:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Anticipación de tendencias en precios y ofertas: Permitiendo a la ASG evaluar de manera proactiva las mejores opciones en procesos de adquisición. |
| <ul style="list-style-type: none">• Identificación de patrones y anomalías: Identificar patrones y anomalías en las operaciones diarias que puedan indicar oportunidades o riesgos potenciales. |

Aplicaciones Específicas:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Evaluación de Precios y Ofertas: Facilitar comparaciones dinámicas con datos históricos y del mercado para obtener condiciones más favorables en contrataciones. |
| <ul style="list-style-type: none">• Optimización de Inventarios y Recursos: Predecir necesidades futuras para una mejor planificación y asignación de recursos. |

Mejora en la Toma de Decisiones y Eficiencia Operativa

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Análisis Prescriptivo: Proporcionar recomendaciones basadas en datos para acciones futuras, optimizando procesos y reduciendo costos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Visualizaciones Avanzadas: Utilizar herramientas de BI para crear dashboards interactivos que permitan a las unidades administrativas monitorear en tiempo real sus indicadores clave de desempeño (KPIs). |

Colaboración Inter agencial

Integración con Plataformas Externas:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Facilitar el intercambio de datos con otras agencias gubernamentales para enriquecer el análisis y promover iniciativas conjuntas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Establecer estándares de datos para asegurar una comunicación eficiente y segura entre sistemas. |

Meta Para Alcanzar

Predicciones Operacionales Diarias:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Establecer un sistema que ofrezca pronósticos y análisis diarios para cada unidad administrativa de la ASG. |
| <ul style="list-style-type: none">• Permitir una gestión más proactiva y reducir tiempos de respuesta ante cambios en el entorno operativo. |

Beneficios Estratégicos

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ahorro de Recursos: Al optimizar los procesos de adquisición y gestión de recursos, se espera generar ahorros significativos para el gobierno. |
| <ul style="list-style-type: none">• Mejora en la Eficiencia: Procesos de adquisiciones más ágiles y automatizados reducirán la carga operativa y minimizarán errores humanos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Mayor Transparencia: Informes y análisis detallados contribuirán a una rendición de cuentas más efectiva y fortalecerán la confianza pública. |
| <ul style="list-style-type: none">• Innovación Continua: La adopción de tecnologías avanzadas posicionará a la ASG como líder en transformación digital dentro del sector público. |

La implementación de una robusta plataforma de Inteligencia de Negocio es imprescindible para que la ASG pueda evolucionar hacia una organización data-driven. Esto no solo permitirá mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos, sino que también potenciará la capacidad de anticipación y adaptación frente a los desafíos del entorno gubernamental. Al invertir en BI y tecnologías asociadas, la ASG se prepara para un futuro en el que la información y el análisis avanzado serán clave para el éxito y la excelencia en el servicio público.

Ciberseguridad

La Administración de Servicios Generales (ASG) comprende la importancia crítica de la ciberseguridad en la protección de sus recursos tecnológicos y la información que maneja. Durante el período actual, se han implementado varias iniciativas para fortalecer la postura de seguridad de la agencia, y se han planificado acciones futuras para mantener y mejorar estas medidas.

Estado Actual:

Pruebas de Penetración “Pentest” y Remediaciones

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Pruebas Realizadas: Se llevó a cabo recientemente una prueba de penetración “pentest” en los recursos de Azure y en la red local de la ASG. |
| <ul style="list-style-type: none">• Acciones Tomadas: Se implementaron las remediaciones necesarias para abordar las vulnerabilidades identificadas. Se fortalecieron las configuraciones de seguridad en los entornos evaluados para prevenir futuros incidentes. |

Campaña de Adiestramiento en Ciberseguridad

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Formación del Personal: Se condujo una campaña de adiestramiento en ciberseguridad dirigida a todos los empleados de la agencia centrado en las buenas prácticas de seguridad, identificación de amenazas comunes y protocolos de respuesta ante incidentes. |
|---|

Evaluación de Políticas de Seguridad

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Firewalls Fortinet: Se está realizando una evaluación de las políticas de firewall en los dispositivos Fortinet para asegurar una configuración óptima y actualizada. |
| <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Active Directory: Se está realizando una evaluación de las políticas y configuraciones en Active Directory para garantizar la seguridad y el control de acceso adecuados. |

Planes Futuros:

Automatización de Campañas de Adiestramiento y Simulacros de Phishing

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Herramienta para Implementar: Utilización de KnowBe4, una plataforma líder en concienciación y formación en ciberseguridad. |
|--|

Objetivos

- **Automatización de Campañas:** Automatizar campañas regulares de formación en ciberseguridad para el personal.
- **Simulacros de Phishing:** Realizar simulacros de phishing para evaluar y mejorar la capacidad de los empleados para identificar y reportar intentos de suplantación de identidad.

Mejora de las Políticas de Seguridad

- **Adopción de Marcos Estándar:** Selección y adopción de un marco estándar de seguridad, como el NIST (*National Institute of Standards and Technology*), para guiar el desarrollo e implementación de políticas de seguridad robustas.

Beneficios Esperados:

- **Controles de Seguridad:** Establecer un conjunto de prácticas y controles de seguridad reconocidos internacionalmente.
- **Políticas de Seguridad:** Alinear las políticas de seguridad con estándares de la industria para mejorar la efectividad y cumplimiento.

Cumplimiento con la Ley 40 de 2024

- **Evaluación de Cumplimiento:** Realizar una evaluación exhaustiva para asegurar el cumplimiento con la Ley 40 de 2024, que establece regulaciones específicas en materia de ciberseguridad para entidades gubernamentales.
- **Acciones Planificadas:** Identificar brechas en el cumplimiento y desarrollar planes de acción para abordarlas y actualizar políticas y procedimientos internos para alinearse con los requisitos legales.

Implementación de Autenticación Multi-Factor (MFA)

- **Objetivos de la Implementación:** El objetivo es implementar la autenticación multifactorial en la agencia para fortalecer la seguridad de acceso a sistemas y datos sensibles.
- **Beneficios de la Implementación:** Reducir el riesgo de accesos no autorizados debido a credenciales comprometidas y aumentar la protección contra amenazas como phishing y ataques de fuerza bruta.

La ASG está comprometida con la protección de sus activos digitales y la información confidencial que maneja. Las iniciativas actuales y futuras en ciberseguridad reflejan una estrategia proactiva para enfrentar los desafíos del entorno tecnológico actual. Al fortalecer las defensas cibernéticas, capacitar al personal y alinearse con estándares y regulaciones reconocidos, la ASG busca

garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de sus sistemas y datos, brindando un servicio seguro y confiable a la ciudadanía y otras entidades gubernamentales.

Infraestructura

La Administración de Servicios Generales (ASG) cuenta con una infraestructura tecnológica sólida que soporta sus operaciones diarias y garantiza la disponibilidad de sus servicios. La infraestructura física se encuentra alojada en una jaula de seguridad ubicada en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso Dos. Esta ubicación estratégica permite un control riguroso del acceso físico y una mayor protección de los activos tecnológicos.

Estado Actual de la Infraestructura:

Conectividad y Redundancia en Internet:

- **Proveedores:** La ASG cuenta con dos proveedores de servicios de Internet (ISP) operando en modo de balanceo de carga (load balancing): WorldNet y Claro.

Beneficios:

- Garantiza la continuidad del servicio en caso de falla de uno de los proveedores.
- Optimiza el uso del ancho de banda disponible.

Servicios de Telefonía:

- **Proveedor:** WorldNet es también el proveedor del servicio de telefonía, asegurando una integración eficiente entre la comunicación de voz y datos.

Equipamiento de Red

- **Switches:** La infraestructura de red en los tres pisos de las oficinas de la ASG es manejada por 8 switches Fortinet, que gestionan los puntos de acceso (drops) en los cubículos y oficinas.
- **Red Wifi:**
- **Puntos de Acceso:** La conectividad inalámbrica es proporcionada por 14 FortiAP (puntos de acceso de Fortinet).
- **Cobertura:** Estos puntos de acceso garantizan una cobertura completa en todas las áreas, permitiendo movilidad y flexibilidad a los empleados.

Servidores y Servicios

La ASG opera una combinación de servidores físicos y virtuales que alojan diversos servicios críticos. A continuación, se presenta una lista detallada de estos servidores:

• ASG-DC-1 (Virtual)
○ Servicios: Controlador de Dominio, DNS, DHCP, Usuarios de Dominio
○ Sistema Operativo: Windows Server

• HP03 (Apagado, Físico)
○ Servicios: Hyper-V
○ Sistema Operativo: Windows Server
• SCCMASG.ASG (Virtual)
○ Servicios: System Center
○ Sistema Operativo: Windows Server
• ASG-DC-02 (Físico)
○ Servicios: Controlador de Dominio, Usuarios de Dominio
○ Sistema Operativo: Windows Server
• ASG-HD-01 (Físico)
○ Servicios: Respaldo RUL On-Premise
○ Sistema Operativo: Windows Server
• ASG-ANALYSIS (Eliminado, Virtual)
○ Servicios: N/A
○ Sistema Operativo: N/A
• PRGSA07 (Apagado, Virtual)
○ Servicios: Respaldo de Perfiles (Manejado por David)
○ Sistema Operativo: Windows Server
• ASG-NAGIOS XI (Apagado, Virtual)
○ Servicios: Nagios XI
○ Sistema Operativo: Linux
• ASG-PAPERCUT (Virtual)
○ Servicios: PaperCut
○ Sistema Operativo: Windows Server
• PRGSA03 (Apagado, Físico)
○ Servicios: DB, MAS200, Servidor de Archivos – Usuarios de Dominio
○ Sistema Operativo: Windows Server
• VCSA7.ASG (Físico)
○ Servicios: VCenter
○ Sistema Operativo: VMware Photon OS
• ASG-VEAMBACKUP 2 (Virtual)
○ Servicios: Servidor de Respaldo Veeam 2
○ Sistema Operativo: Windows Server
• ASG-VEAMBACKUP (Físico)
○ Servicios: Servidor de Respaldo Veeam
• ASG-DC-03 (Virtual)
○ Servicios: Controlador de Dominio, Usuarios de Dominio
○ Sistema Operativo: Windows Server
• ASG-FS-01 (Virtual)
○ Servicios: Servidor de Archivos
○ Sistema Operativo: Windows Server
• ASG-SQL-01 (Virtual)
○ Servicios: Servidor SQL
○ Sistema Operativo: Windows Server

<ul style="list-style-type: none"> • FG-ANALYZER (Virtual) <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios: FortiAnalyzer ○ Sistema Operativo: FortiAnalyzer VM64
<ul style="list-style-type: none"> • ASG-EMS (Virtual) <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios: FortiClient Endpoint Management (EMS) ○ Sistema Operativo: Windows Server
<ul style="list-style-type: none"> • ASG-CERT (Virtual) <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios: Servidor de Certificados de Seguridad ○ Sistema Operativo: Windows Server
<ul style="list-style-type: none"> • ASG-ADConnect (Virtual) <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios: AD Connect para sincronización con servicios en la nube ○ Sistema Operativo: Windows Server

Infraestructura en la Nube

<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Azure: La ASG cuenta con su propio entorno en Azure, donde hospeda varias de sus aplicaciones web y servicios, aprovechando la escalabilidad y seguridad que ofrece la nube de Microsoft.
<ul style="list-style-type: none"> • Amazon Web Services (AWS): También se utiliza AWS para hospedar ciertos servicios, proporcionando redundancia y diversificación en la infraestructura en la nube.

Planes Futuros

La ASG reconoce la importancia de mantener una infraestructura moderna, segura y eficiente. Por ello, se han delineado los siguientes planes para mejorar y optimizar la infraestructura tecnológica:

Mejora de la Redundancia y Respaldo de Datos

Implementación de la Regla 3-2-1:

<ul style="list-style-type: none"> • Tres Copias de los Datos: Mantener tres copias de cada dato importante para prevenir pérdidas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dos Medios de Almacenamiento Diferentes: Almacenar las copias en al menos dos tipos de medios (por ejemplo, disco local y almacenamiento en la nube).
<ul style="list-style-type: none"> • Una Copia Fuera de las Instalaciones: Mantener una copia fuera del sitio principal (off-site) para recuperación en caso de desastres.

Acciones Específicas:

<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo en Diferentes Zonas de Azure: Distribuir las copias de seguridad en distintas zonas geográficas de Azure para aumentar la resiliencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo en AWS: Utilizar AWS como ubicación adicional para almacenar copias de seguridad, beneficiándose de su infraestructura global.

- **Respaldo en Servidor Físico:** Mantener una copia local en servidores físicos para una recuperación rápida en caso de fallas menores.

Beneficios Esperados:

- **Mayor Disponibilidad:** Asegurar que los servicios y datos estén siempre accesibles, incluso ante fallas o desastres.
- **Recuperación Ante Desastres:** Facilitar la restauración de operaciones en el menor tiempo posible tras un incidente.
- **Seguridad de Datos:** Proteger la integridad y confidencialidad de la información crítica.

Simplificación y Modernización de la Infraestructura

Migración a Servicios en la Nube:

- **Active Directory a Entra ID:** Se planea reemplazar el Active Directory local por Entra ID (anteriormente conocido como Azure Active Directory), migrando los servicios de directorio a la nube.

Ventajas de la Migración:

- **Reducción de Infraestructura Física:** Al eliminar servidores locales, se disminuyen costos de mantenimiento y energía.
- **Actualizaciones y Soporte:** Microsoft se encarga de las actualizaciones y parches de seguridad, garantizando un entorno siempre actualizado.
- **Accesibilidad y Movilidad:** Los usuarios pueden acceder de forma segura desde cualquier ubicación, facilitando el trabajo remoto y la colaboración.
- **Seguridad Mejorada:** Entra ID ofrece características avanzadas de seguridad, como autenticación multifactorial y detección de amenazas.

Optimización de Recursos y Operaciones

Consolidación de Servicios:

- Revisar y optimizar los servicios y servidores actuales, eliminando aquellos que estén obsoletos o sean redundantes.
- Virtualizar más servicios para aprovechar al máximo los recursos existentes y facilitar la administración.

Actualización de Equipamiento de Red:

- Evaluar y actualizar los switches y puntos de acceso para mejorar el rendimiento y la seguridad de la red.

- Implementar tecnologías que permitan una gestión centralizada y más eficiente de la infraestructura de red.

Implementación de Políticas de Seguridad Mejoradas:

- Fortalecer las configuraciones de seguridad en todos los dispositivos y servidores.
- Integrar soluciones de monitoreo y alerta para una detección temprana de amenazas o anomalías.

Formación y Capacitación

Capacitación del Personal:

- Formar al equipo de TI en las nuevas tecnologías y sistemas implementados, asegurando una administración eficaz.
- Promover la adopción de mejores prácticas en gestión de infraestructura y seguridad.

La ASG está comprometida con la modernización de su infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad y calidad de sus servicios. Los planes futuros se centran en mejorar la redundancia, simplificar y actualizar la infraestructura, y fortalecer la seguridad. Al migrar servicios clave a la nube y adoptar prácticas de respaldo y recuperación avanzadas, la ASG se posiciona para enfrentar los desafíos tecnológicos del futuro, proporcionando un entorno más seguro, eficiente y adaptable a las necesidades cambiantes de la agencia y sus usuarios.

Nota: Estas iniciativas no solo mejorarán la eficiencia operativa, sino que también contribuirán a una reducción de costos a largo plazo y a una mayor sostenibilidad ambiental, al disminuir la dependencia de hardware físico y optimizar el consumo energético.

Plataformas Adquiridas

La ASG utiliza diversas plataformas adquiridas para apoyar y mejorar sus operaciones internas y servicios al público. A continuación, se detallan las principales plataformas y su estado al 31 de agosto de 2024.

Identech Time Attendance

Era el sistema utilizado para el control de asistencia del personal de la ASG, registrando los “ponches” de entrada y salida de los empleados.

Estado Actual:

- El proveedor de esta aplicación sufrió un ataque tipo ransomware, dejando a la ASG sin sistema de control de asistencia.

- Este incidente evidenció la necesidad de contar con sistemas más seguros y robustos.

Planes Futuros:

- **Migración a Oracle Fusion HCM Time & Attendance:** Como respuesta al ataque y para mejorar la seguridad y funcionalidad, se implementará este nuevo sistema antes de que finalice el año.

Oracle Fusion HCM Time & Attendance

Es una solución integral de gestión de recursos humanos que incluye módulos para el control de tiempo y asistencia, desarrollada por Oracle.

Estado Actual:

- En proceso de implementación, con el objetivo de estar operativa antes de que termine el 2024.
- Se espera que ofrezca mayor seguridad, confiabilidad y funcionalidades avanzadas en comparación con el sistema anterior.

Beneficios Esperados:

- Mejora en la precisión y eficiencia del registro de asistencia.
- Integración con otros módulos de recursos humanos y nómina.
- Acceso desde múltiples dispositivos y soporte técnico especializado.

Appian

Plataforma de desarrollo low code que permite crear aplicaciones empresariales de forma rápida y eficiente.

Estado Actual:

- Se ha utilizado para desarrollar una aplicación que gestiona los contratos en el área legal, optimizando el flujo de trabajo y almacenamiento de documentos.
- También se implementó una aplicación de correspondencia que digitaliza la correspondencia física, facilitando su seguimiento y gestión electrónica.

Beneficios:

- Agilización de procesos legales y administrativos.
- Reducción del uso de papel y espacio de almacenamiento físico.
- Mejora en la trazabilidad y acceso a la información.

Odo

Sistema ERP (Enterprise Resource Planning) de código abierto que ofrece una suite de aplicaciones empresariales integradas.

Estado Actual:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• El área de Informática lo implementará para la gestión de helpdesk y soporte técnico. |
| <ul style="list-style-type: none">• Permitirá centralizar las solicitudes de soporte, seguimiento de incidencias y gestión de activos de TI. |

Beneficios Esperados:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mejora en la eficiencia y tiempos de respuesta del equipo de soporte. |
| <ul style="list-style-type: none">• Mayor control y organización de las solicitudes y tareas pendientes. |
| <ul style="list-style-type: none">• Personalización y escalabilidad gracias a su naturaleza de código abierto. |

La adopción e implementación de estas plataformas refleja el compromiso de la ASG con la modernización y mejora continua de sus procesos internos. La transición hacia sistemas más seguros y funcionales, como Oracle Fusion HCM, asegura la protección de datos y la continuidad operativa. El uso de herramientas low-code como Appian y soluciones ERP de código abierto como Odo permite una rápida adaptación a las necesidades cambiantes de la agencia, optimizando recursos y mejorando la eficiencia en la prestación de servicios.

Documentos de Reglamentos y Operaciones

La Oficina de Informática de la Administración de Servicios Generales (ASG) mantiene una serie de documentos, reglamentos y procedimientos que guían sus operaciones y aseguran el cumplimiento de las mejores prácticas en gestión de tecnología de la información. Estos documentos son esenciales para estandarizar procesos, garantizar la seguridad de la información y mejorar la eficiencia operativa.

Documentos y Procedimientos Actuales

Actualmente, la Oficina de Informática cuenta con los siguientes documentos y procedimientos:

Normas de Uso de Equipos y Sistemas de Información:

Establece las directrices para el uso adecuado de los equipos y sistemas de información de la ASG por parte del personal.

Incluye políticas sobre uso aceptable, responsabilidades del usuario y medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

Procedimientos para Planes de Continuidad del Negocio (BCP):

Detalla los pasos a seguir para garantizar la continuidad de las operaciones críticas de la ASG ante eventos disruptivos.

Incluye la identificación de procesos esenciales, estrategias de continuidad y asignación de roles y responsabilidades.

Procedimientos para Planes de Recuperación ante Desastres (DRP):

Proporciona un plan estructurado para restaurar sistemas y operaciones tecnológicas tras un desastre.

Incluye procedimientos de respaldo y recuperación de datos, comunicación de incidentes y coordinación con equipos de respuesta.

Procedimientos de Resolución de Solicitudes de Helpdesk:

Define el proceso para la recepción, clasificación, asignación y resolución de solicitudes de soporte técnico.

Establece tiempos de respuesta y resolución según la criticidad de las incidencias.

Procedimientos de Gestión de SLA y Seguimiento:

Describe cómo se gestionan y supervisan los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) con proveedores y usuarios internos.

Incluye métricas de rendimiento, reportes y acciones correctivas en caso de incumplimiento.

Documentos y Procedimientos Planeados

Con el objetivo de fortalecer la gestión y operación de la Oficina de Informática, se planea desarrollar y formalizar una serie de documentos y procedimientos adicionales:

Política de Seguridad de la Información:

Establecerá el marco general para la protección de la información y los activos tecnológicos de la ASG.

Incluirá directrices sobre confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Plan de Respuesta a Incidentes:

Definirá los procedimientos a seguir en caso de incidentes de seguridad o interrupciones en los sistemas.

Incluirá roles y responsabilidades, comunicación interna y externa, y pasos para la recuperación.

Manual de Usuario y Procedimientos Operativos:

Proporcionará instrucciones detalladas para el uso de sistemas y aplicaciones.

Facilitará la capacitación y reducirá errores en el uso de tecnologías.

Plantillas de Gestión de Proyectos:

Estandarizará la documentación y seguimiento de proyectos de TI.

Incluirá formatos para planes de proyecto, cronogramas, informes de avance y gestión de riesgos.

Documentos de Planificación y Control de Proyectos:

Detallará metodologías y prácticas para la gestión efectiva de proyectos tecnológicos.

Estándares de Control de Versiones y Gestión del Código Fuente:

Definirá los procedimientos para el manejo del código fuente, asegurando la integridad y trazabilidad de los desarrollos.

Planes de Prueba y Procedimientos de Garantía de Calidad (QA):

Establecerá los procesos para la verificación y validación de sistemas y aplicaciones antes de su implementación.

Documentación del Ciclo de Vida del Desarrollo del Software (SDLC):

Incluirá todas las fases desde la planificación hasta el mantenimiento de los sistemas desarrollados.

Mapas de Red Actualizados:

Proporcionará una visión clara y actualizada de la infraestructura de red de la ASG.

Documentación de Configuración de Sistemas y Redes:

Detallará las configuraciones actuales para facilitar el mantenimiento y resolución de problemas.

Procedimientos de Recuperación ante Desastres y Planes de Continuidad del Negocio:

Se actualizarán y ampliarán los documentos actuales para reflejar cambios y mejores prácticas.

Documentos de Análisis de Impacto en el Negocio:

Evaluarán el impacto potencial de interrupciones en los procesos críticos y ayudarán en la priorización de recursos.

Procedimientos de Gestión de Incidentes y Guías de Escalamiento:

Definirán cómo se manejan los incidentes desde su detección hasta su resolución, incluyendo cuándo y cómo escalar problemas.

Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA):

Formalizarán los compromisos de la Oficina de Informática con sus usuarios internos y externos.

Manual de Usuario para Helpdesk y Plan de Formación:

Mejorarán la eficiencia del soporte técnico y la satisfacción de los usuarios.

Procedimientos de Gestión de Cambios:

Establecerán cómo se solicitan, evalúan, aprueban e implementan cambios en los sistemas y aplicaciones.

Procedimientos de Gestión de Problemas:

Enfocados en identificar y resolver las causas raíz de incidentes recurrentes.

Procedimientos de Gestión de Configuración y Activos:

Asegurarán que todos los activos de TI estén correctamente registrados y gestionados a lo largo de su ciclo de vida.

Procedimientos de Gestión de Accesos:

Controlarán cómo se otorgan, modifican y revocan los accesos a sistemas y datos.

Procedimientos de Respuesta a Incidentes de Seguridad:

Específicos para manejar incidentes que comprometan la seguridad de la información.

Procedimientos de Registro y Seguimiento de Solicitudes de Helpdesk:

Mejorarán la trazabilidad y resolución de solicitudes de soporte.

Procedimientos de Inicio, Ejecución y Cierre del Proyecto:

Estandarizarán las fases clave en la gestión de proyectos de TI.

Procedimientos de Gestión de Documentación Técnica y de Procesos:

Asegurarán que toda la documentación esté actualizada, accesible y cumpla con los estándares establecidos.

Procedimientos para el Desarrollo y Mantenimiento de una Base de Conocimiento:

Facilitarán la documentación y compartición de soluciones y buenas prácticas.

Beneficios Esperados

La formalización y actualización de estos documentos y procedimientos aportará múltiples beneficios:

Mejora en la Eficiencia Operativa:

Procesos estandarizados que facilitan la ejecución de tareas y reducen errores.

Cumplimiento Normativo y de Buenas Prácticas:

Alineación con estándares internacionales y regulaciones locales.

Mayor Seguridad y Control:

Políticas claras y procedimientos definidos que fortalecen la seguridad de la información.

Facilitación de la Capacitación y Transferencia de Conocimiento:

Documentación detallada que permite una mejor formación de nuevos empleados y continuidad en las operaciones.

Mejora en la Gestión de Proyectos:

Metodologías y plantillas estandarizadas que aumentan la probabilidad de éxito de los proyectos.

Estado Actual y Planes Futuros

Estado Actual:

Aunque la Oficina de Informática de la Administración de Servicios Generales (ASG) carece actualmente de una estructura operacional formalizada, el equipo ha demostrado un alto nivel de compromiso y ha logrado entregar resultados significativos. A pesar de las limitaciones estructurales y de recursos, el personal ha trabajado eficazmente para desarrollar y mantener las diversas plataformas y servicios tecnológicos que apoyan las operaciones de la ASG.

Logros Clave:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Entrega de Proyectos Exitosos: El equipo ha completado con éxito varios desarrollos de software y ha mantenido la infraestructura tecnológica operativa, asegurando la continuidad de los servicios esenciales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad y Flexibilidad: Los miembros del equipo han demostrado la capacidad de adaptarse rápidamente a las necesidades cambiantes de la agencia y de los usuarios finales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Colaboración Efectiva: Se ha logrado una cooperación interdepartamental que ha permitido la implementación de soluciones tecnológicas que benefician a múltiples áreas dentro de la ASG. |

Planes Futuros:

Con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa, la calidad de los proyectos y la satisfacción de los usuarios finales, la Oficina de Informática planea implementar una serie de iniciativas estratégicas que incluyen la estandarización de operaciones, adopción de metodologías ágiles y fortalecimiento del equipo con expertos especializados.

Estandarización de Operaciones y Documentación

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Formalización de Procesos: Desarrollar y documentar procedimientos operativos estándar para todas las actividades de la oficina, asegurando consistencia y calidad en la entrega de servicios. |
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión del Conocimiento: Crear una base de conocimiento centralizada que facilite el acceso a la información y promueva el aprendizaje continuo dentro del equipo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Control de Calidad: Implementar prácticas de aseguramiento de calidad en todas las etapas de desarrollo y mantenimiento de proyectos. |

Adopción de Metodologías Ágiles de Gestión de Proyectos

<ul style="list-style-type: none">● Implementación de Scrum y Agile: Adoptar metodologías ágiles como Scrum para mejorar la gestión de proyectos, permitiendo una mayor flexibilidad y capacidad de respuesta a los cambios.
<ul style="list-style-type: none">● Equipos Multidisciplinarios: Formar equipos de trabajo colaborativos que incluyan desarrolladores, analistas y otros profesionales, fomentando la sinergia y eficiencia en los proyectos.
<ul style="list-style-type: none">● Herramientas de Gestión de Proyectos: Utilizar herramientas como Azure DevOps para planificar, rastrear y gestionar proyectos, facilitando la transparencia y comunicación entre las partes involucradas.

Mejora de la Comunicación y Colaboración

<ul style="list-style-type: none">● Sistema de HelpDesk Centralizado: Implementar un sistema de tickets para el helpdesk que permita a todas las partes involucradas tener visibilidad del estado de las solicitudes y evitar duplicidad de esfuerzos (“double dipping”).
<ul style="list-style-type: none">● Transparencia en el Proceso: Asegurar que los stakeholders tengan acceso a información actualizada sobre el progreso de los proyectos y puedan proporcionar feedback oportuno.

Integración de Nuevos Consultores y Expertos Especializados

Para fortalecer las capacidades del equipo y abordar áreas especializadas, se planea incorporar consultores y expertos en diferentes campos:

<ul style="list-style-type: none">● Consultoría:
<ul style="list-style-type: none">○ Rol: Analizar los procesos operacionales mediante observaciones y retroalimentación, sugiriendo optimizaciones y mejoras.
<ul style="list-style-type: none">○ Objetivo: Estudiar el negocio para identificar oportunidades de eficiencia y eficacia.
<ul style="list-style-type: none">● Desarrollo:
<ul style="list-style-type: none">○ Rol: Digitalizar las sugerencias provenientes de la consultoría, creando soluciones tecnológicas efectivas.
<ul style="list-style-type: none">○ Objetivo: Transformar procesos manuales en aplicaciones y sistemas automatizados.
<ul style="list-style-type: none">● Business Intelligence:
<ul style="list-style-type: none">○ Rol: Proporcionar estadísticas y análisis importantes que apoyen la toma de decisiones estratégicas.
<ul style="list-style-type: none">○ Objetivo: Ofrecer insights basados en datos para mejorar el desempeño y resultados de la ASG.
<ul style="list-style-type: none">● Servicios Manejados:
<ul style="list-style-type: none">○ Rol: Mejorar la gestión de la infraestructura tecnológica mediante la supervisión y mantenimiento proactivo.

○ Objetivo: Asegurar la disponibilidad y rendimiento óptimo de los sistemas y redes.
● Ciberseguridad:
○ Rol: Proteger la infraestructura y datos contra amenazas y vulnerabilidades.
○ Objetivo: Fortalecer la seguridad de la información y cumplir con regulaciones y estándares de seguridad.

Nota: No se limitará la incorporación a un solo profesional por área de especialización; se podrán tener múltiples expertos para asegurar una cobertura integral de las necesidades.

Enfoque en la Iteración Rápida y Mejora Continua

● Iteración Acelerada de Proyectos: El objetivo es poder iterar los proyectos lo más rápido posible, recorriendo todas sus etapas en el menor tiempo. Esto permitirá responder ágilmente a las necesidades emergentes y cambios en el entorno.
● Feedback del Usuario Final: Fomentar una cultura orientada al usuario, donde la retroalimentación continua del usuario final guíe el desarrollo y las mejoras de los proyectos.
● Desarrollo Continuo: Adoptar prácticas de integración y entrega continua (CI/CD) para acelerar la implementación de nuevas funcionalidades y correcciones.

Beneficios Esperados:

La implementación de estas iniciativas aportará múltiples beneficios a la Oficina de Informática y a la ASG en general:

● Mayor Eficiencia y Productividad: La estandarización y adopción de metodologías ágiles mejorará la gestión del tiempo y los recursos, aumentando la productividad del equipo.
● Mejora en la Calidad de los Proyectos: Con procesos bien definidos y un enfoque en la calidad, los proyectos entregados serán más robustos y alineados con las necesidades del usuario.
● Respuesta Rápida al Cambio: La capacidad de iterar rápidamente permitirá a la ASG adaptarse eficientemente a las demandas cambiantes del entorno gubernamental y tecnológico.
● Colaboración y Comunicación Mejoradas: Las herramientas y prácticas implementadas facilitarán la comunicación entre equipos y departamentos, reduciendo malentendidos y duplicidad de esfuerzos.
● Fortalecimiento de la Seguridad y Confiabilidad: Con especialistas en ciberseguridad y una infraestructura mejor gestionada, se incrementará la seguridad de los sistemas y la confianza en los servicios proporcionados.

La transformación propuesta para la Oficina de Informática representa un paso significativo hacia la modernización y eficiencia operativa. Al adoptar metodologías ágiles, fortalecer el equipo con expertos especializados y mejorar la colaboración, la ASG estará mejor posicionada para cumplir con sus objetivos estratégicos y ofrecer servicios de alta calidad a sus usuarios y al público en general. Esta evolución no solo beneficiará a la agencia internamente, sino que también contribuirá a una gestión gubernamental más efectiva y orientada a resultados.

La Oficina de Informática ha demostrado un compromiso inquebrantable con la mejora continua y la excelencia en el servicio. Los logros alcanzados este año son el resultado del esfuerzo colectivo y la visión estratégica orientada al futuro. Estamos preparados para enfrentar los desafíos venideros y continuar aportando valor a la Agencia de Servicios Gubernamentales y a la sociedad en general.

Oficina de Asuntos Legales

Conforme lo establece la Ley Núm. 197-2002, según enmendada, conocida como “*Ley para regular el proceso de transición del Gobierno de Puerto Rico*”, la cual establece las pautas para la transición gubernamental en la Rama ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. Esta ley tiene el objetivo principal de garantizar una transferencia de poder ordenada y garantizar la prestación de servicios que cada agencia o corporación ofrece a la ciudadanía.

Como parte de la etapa de transición la Oficina de Asuntos Legales preparó este Informe de Transición que contempla el término del 2021 al 2024. A continuación, presentamos la estructura organizacional, los servicios brindados, los objetivos alcanzados y los planes presentes y futuros a corto, mediano y largo plazo que forman parte del Plan de Trabajo de la Oficina de Asuntos Legales, conforme a las facultades y obligaciones de la Administración de Servicios Generales. Este informe contiene los acápites que forman parte del Bosquejo Informe de Estatus de Planes Unidades Administrativas, diseñado por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

Base Legal

Como parte del Plan Fiscal certificado por la Junta de Supervisión Fiscal se incorporó el compromiso de reformar el aparato gubernamental. Esta reforma incluyó la centralización de las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico. Para cumplir con este objetivo, la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico es el organismo de la Rama Ejecutiva responsable de implementar la política pública relativa a la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico, según dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, conocida como la *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*, según enmendada. Su Artículo 2 establece como política pública la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental, la agilización de los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante el uso de avances tecnológicos, la reducción del gasto público, la asignación estratégica de recursos, la simplificación de los reglamentos que regulan las adquisiciones del Gobierno de Puerto Rico y atiende la falta de transparencia en el proceso de compras, entre otros.

A su vez, esta ley tiene como propósito establecer como prioridad la centralización y unificación de las adquisiciones de bienes y servicios de las instrumentalidades gubernamentales para lograr ahorros para el Gobierno de Puerto Rico. A tono con los propósitos que persigue esta ley, el Artículo 3 expresa que:

[l]as disposiciones de esta Ley regirán los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales en todas las Entidades Gubernamentales y las Entidades Exentas”.

[...]

Las Entidades Gubernamentales, según definidas en esta Ley, realizarán todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales, sin excepción alguna.

Todas las compras de recuperación y reconstrucción de Puerto Rico realizadas por cualquier entidad exenta serán realizadas a través de la Administración de Servicios Generales.

Entre algunas de las facultades y deberes de la ASG se encuentra:

Establecer el proceso en que los bienes, obras y servicios no profesionales habrán de realizarse, comprarse, entregarse y distribuirse; otorgar contratos relacionados y escoger el tipo de contrato a ser otorgado; Acuerdos colaborativos, “cooperative agreements” u otros de similar naturaleza.

Funciones de la OAL

La Oficina de Asuntos Legales (OAL) de la Administración de Servicios Generales ofrece servicios de asesoramiento legal relacionados a las compras y adquisiciones gubernamentales a la Administración, Entidades Gubernamentales (esto incluye las Entidades Exentas que se acogen de forma voluntaria a nuestros procesos y contratos, según establecido en la Ley 73-2019) y los municipios. Además, la OAL lleva a cabo la formalización de los contratos gubernamentales posteriores a las adjudicaciones de las subastas centralizadas y de selección múltiple y las Solicitud de Propuestas/ Solicitudes de Propuestas Selladas (*Request for Proposals*), así como otros métodos de licitación, según establecidos en la Ley 73-2019, *supra* y el Reglamento Núm. 9230, según enmendado, conocido como el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”.

Misión

La OAL tiene como misión velar por el fiel cumplimiento con las leyes, los reglamentos y normativas que regulan la contratación gubernamental en Puerto Rico.

Visión

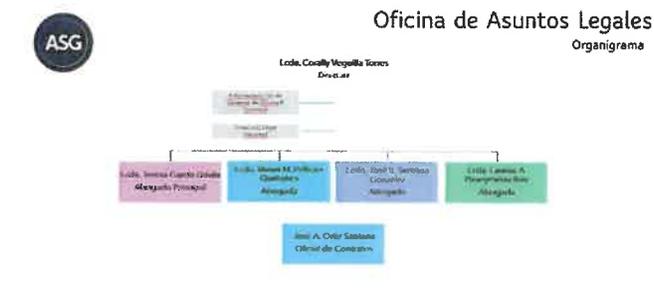
La OAL tiene como visión el apoyo legal diligente en la prestación de servicios de forma eficiente y transparente a las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Municipios; así como a las personas naturales y jurídicas que reciben estos a través de las diferentes unidades que componen la ASG.

Composición de la OAL

La Oficina de Asuntos Legales se encuentra ubicada en el Piso 13 de la Torre Norte en el Centro Gubernamental de Minillas. El equipo que actualmente integra la OAL, es el siguiente:

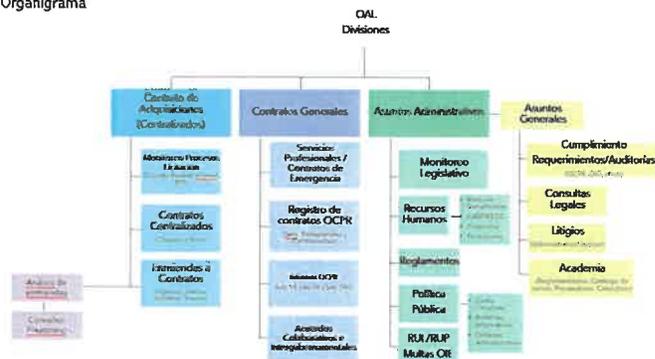
<ul style="list-style-type: none"> Lcda. Corally Veguilla - Quien ocupó el puesto de Directora hasta el 2 de septiembre de 2024.
<ul style="list-style-type: none"> Lcda. Vivian M. Pellicier Quiñones - Abogada. Ocupa el puesto de Directora Interina desde el 2 de septiembre de 2024.
<ul style="list-style-type: none"> Lcda. Teresa García Dávila - Abogada Principal. El trabajo consiste en realizar trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los servicios legales en la unidad legal, en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales; y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a la Agencia. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
<ul style="list-style-type: none"> Lcdo. José R. Santana González - Abogado. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
<ul style="list-style-type: none"> Lcda. Lavinia A. Poueymirou Ruiz - Abogada. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Actualmente está asignada a la Oficina de Investigaciones Especiales.
<ul style="list-style-type: none"> Sr. José A. Ortiz Santana - Oficial de Contratos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> Técnico(a) Legal - Vacante.
<ul style="list-style-type: none"> Administrador(a) de Sistemas de Oficina - Vacante.

Organización Operacional



Oficina de Asuntos Legales

Organigrama



Contratos de Adquisiciones

Hoy en día, los contratos realizados en procesos de subasta formal, subasta informal y solicitud de propuestas selladas (RFP), están en un 100% formalizados. Esto incluye las correspondientes enmiendas y actualización de los documentos en la página web.

Contratos Generales

En cuanto a los contratos generales, a la fecha de hoy, tenemos el 100% de estos firmados. En cuanto a los Acuerdos Colaborativos, estos también están firmados. En cuanto a los contratos de emergencia, hemos recibido 185 contratos, los cuales 58 han sido firmados y debidamente registrados en la Oficina del Contralor. Treinta y cinco (35) de estos contratos se encuentran en espera de que los suplidores entreguen toda la información solicitada necesaria para firma del contrato. La parte restante, está en la etapa de la firma del subadministrador, persona delegada para estos fines.

Asuntos Administrativos

Los Reglamentos que tenemos pendientes de trabajar o aprobar son los siguientes:

• Reglamento de la Academia
• Manual para Firmas Digitales
• Reglamento para la Fiscalización y Cumplimiento
• Reglamento para la Otorgación de Contratos
• Manual de Documentos Públicos
• Plan de Emergencias de la ASG
• Manual de Finanzas
• Manual de Presupuesto
• Manual OIE

Asuntos Generales

En cuanto a Vistas Administrativas, están pendientes las siguientes:

<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad de Acueductos y Alcantarillados: Vista Administrativa señalada para el 17 de octubre de 2024.
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad de Energía Eléctrica: Se envió reglamento comentado por la ASG para que la AEE los acoja.
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad para el Financiamiento de Infraestructura: Se envió reglamento comentado por la ASG para que la AFI los acoja.
<ul style="list-style-type: none"> • Puerto de Ponce: Está en proceso de resolución sumaria, mediante escritos por las partes.
<ul style="list-style-type: none"> • Compañía de Turismo: En proceso de acuerdo por multa administrativa al incumplir con la entrega del Plan Anual de Adquisiciones. Tiene Vista Administrativa el 23 de septiembre de 2024.

Casos ante el Tribunal General de Justicia

Partes	Número de caso	Número de caso Foro Apelativo	DJ Sí o No	Estatus del Caso	Monto \$\$
North Sight Communications, Inc. vs. DSP y otros	SJ2020CV05478		No	Inactivo/Pendiente	
Enid Batista González vs. Dpto. Corrección y Rehabilitación	AR2022CV02271		No	Activo	
HUB Advanced Network, LLC vs ASG	SJ2023CV11774		Sí	Activo	
Ivette del Valle Rivera vs. Municipio de Toa Baja y otros	BY2023CV00704		No	Activo	
Luis López Laviena vs. Triple	CG2024CV00129		No	Activo	

S Propiedad y otros					
Marleni Torres Molina vs. Triple S Propiedad y otros	SJ2023CV04399		No	Activo	
JC Remodeling, Inc. vs. Junta de Subastas de la ASG	JR-24-121	KLRA202400444	No	Activo	
R&B Power, Inc.	JR-22-186	KLRA202400262	No	Activo	

Oficina de Investigaciones Especiales

La Ley 197 de 2002, según enmendada, conocida como “*Ley para Regular el Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico*”, establece las pautas para la transición gubernamental en la Rama Ejecutiva. El objetivo principal de esta ley es garantizar una transferencia de poder ordenada, que beneficie el servicio público que cada agencia o corporación tiene la responsabilidad de proporcionar a la ciudadanía. Uno de los requerimientos fundamentales que estipula esta Ley es la presentación de un Informe de Estatus de Planes de Unidades Administrativas. Por consiguiente, se rinde este informe de estatus de conformidad con el referido requerimiento legal.

Base Legal

La Ley 73-2019, según enmendada, conocida como la *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019* (en adelante, “Ley 73-2019”), dispone para la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental, la agilización en los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante el uso de avances tecnológicos, la reducción del gasto público y la asignación estratégica de recursos, entre otros. A esos efectos, esta Ley adoptó un nuevo modelo para la compra de bienes, obras y servicios por parte del Gobierno, enmarcado dentro de los principios de centralización, transparencia, uniformidad y sana competencia. La Administración de Servicios Generales (en adelante, “ASG”) es la agencia responsable de implementar la referida política pública en aras de asegurar la legalidad y el correcto uso de los fondos públicos.

La Ley 73-2019, *supra*, provee para la creación y reestructuración de oficinas y departamentos dentro de ASG, y faculta al Administrador para planificar, dirigir y supervisar su funcionamiento. A estos fines, la citada Ley en su Artículo 82, permite a la ASG llevar a cabo toda clase de investigaciones sobre asuntos que afecten los programas y servicios de ésta. A tales fines, el Reglamento de ASG Núm. 9230 del 18 de noviembre de 2020, según enmendado, conocido como el “*Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico* (en adelante, “Reglamento 9230”), establece las normas relativas a la adquisición de bienes y servicios con fondos públicos, y delega en la Oficina de Investigaciones Especiales (en adelante, “OIE”) de ASG las funciones fiscalizadoras entiéndase, monitoreo, investigar e intervenir en todo proceso de adquisición conforme a lo establecido en la Ley 73-2019, *supra*, Reglamento 9230, Orden Administrativa 2021-04, Carta Circular 2021-08 y cualquier otra emitida a estos fines.

En virtud de las delegaciones expresas otorgadas a la ASG, esta tiene jurisdicción para imponer sanciones, mediante multa, a toda entidad gubernamental, entidad exenta, empleado o funcionario público que sin justa causa legal incumpla, ignore o menoscabe las disposiciones de la citada Ley 73-2019, *supra*, las regulaciones federales aplicables y/o de las disposiciones del Reglamento 9230, y acogido en el Reglamento 9333 del 10 de diciembre de 2021, según enmendado, conocido como el “*Reglamento para la Imposición de Multas Administrativas y Proceso Adjudicativo de la*

Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, (en adelante, “Reglamento 9333”).

A través de la OIE, se estableció un andamiaje operacional dentro de la ASG cuyo fin es identificar posibles fallas en el sistema de adquisiciones del Gobierno y recomendar acciones o medidas correctivas para maximizar el desempeño de las funciones de la ASG y asegurar el cumplimiento con las disposiciones de la Ley 73-2019, *supra*, y sus reglamentos.

Misión

La OIE se encarga de monitorear las compras de bienes, obras y servicios no profesionales de las entidades concernidas; intervenir con las entidades de acuerdo con los hallazgos y/o violaciones de leyes y reglamentos que hayan surgido de la investigación y realizar investigaciones sobre irregularidades de las compras de bienes, obras y servicios no profesionales de las entidades bajo la jurisdicción de la ASG.

Visión

Impartirle uniformidad a los procedimientos de compras de bienes, obras y servicios no profesionales que ejecutan las entidades bajo su jurisdicción. Para lograr tales propósitos, la OIE monitorea e investiga asuntos que violenten la Ley 73-2019, *supra*, o la reglamentación suplementaria con el fin de lograr una reforma positiva de la gestión de compra gubernamental.

Organigrama Operacional



Estructura programática de la OIE

La OIE se encuentra ubicada en el Piso 12 de la Torre Norte en el Centro Gubernamental de Minillas. El equipo que actualmente integra la OIE, es el siguiente:

1. **Lcda. Rebeca Matos Guzmán** – Abogada, quien al presente ocupa el puesto de Directora Administrativa Interina. Actualmente tiene a su cargo los asuntos que se detallan a continuación.

<ul style="list-style-type: none">• Revisión de Manual Interno y reestructuración de la OIE.
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de Formularios de la OIE.

• Investigaciones (proceso investigativo y redacción de informe):
I. ASG-I-22-019
II. ASG-I-23-069
III. ASG-I-24-078
IV. ASG-I-24-096
• Revisión de las siguientes investigaciones hechas por los Agentes Investigadores:
I. ASG-I-22-019
II. ASG-I-23-054
III. ASG-I-24-079
IV. ASG-I-24-083
V. ASG-I-24-084
• Investigaciones en proceso:
I. ASG-I-24-082
II. ASG-I-24-085
III. ASG-I-24-089
IV. ASG-I-24-090
V. ASG-I-24-091
VI. ASG-I-24-093
VII. ASG-I-24-094
VIII. ASG-I-24-095
IX. ASG-I-24-097
X. ASG-I-24-098

2. **Asistente administrativo (a)** – vacante.

3. **Lcda. Lavinia Poueymirou Ruiz** – Abogada, quien desde el pasado 12 de agosto de 2024 al presente fue designada por razón de falta de personal y la necesidad de servicio a la OIE para realizar funciones legales en la oficina. Actualmente tiene a su cargo las siguientes investigaciones:

I. ASG-I-23-073
II. ASG-I-24-091
III. ASG-I-24-094
IV. ASG-I-24-095
V. ASG-I-24-097

4. **Diosmary Berríos Sierra** – Oficial de Cumplimiento a cargo de analizar, examinar y evaluar documentos e informes para asegurar el cumplimiento de reglamentos relacionados al proceso de compras y subastas de bienes, obras y servicios que se efectúan en una Agencia Exenta, Alianza Público Privada, rama legislativa, judicial o municipios que se acojan voluntariamente, delegaciones otorgadas y adquisiciones internas de la ASG. Actualmente la Oficial tiene a su cargo monitorear las siguientes entidades:

I.	Oficina del Inspector General (OIG)
II.	Autoridad de Edificios Públicos (AEP)
III.	Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT)
IV.	Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)
V.	Centro de Diagnóstico y Tratamiento del Departamento de Salud (CDT)
VI.	Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)
VII.	Hospital Universitario Dr. Ruiz Arnau (HURRA)
VIII.	Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)
IX.	Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI)
X.	La Fortaleza
XI.	Departamento de Educación (DE)
XII.	Departamento de la Familia (DF)
XIII.	Panel sobre el Fiscal Especial Independiente (PFEI)
XIV.	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)

5. **Astrid Marie Rivera Díaz** – Oficial de Cumplimiento a cargo de analizar, examinar y evaluar documentos e informes para asegurar el cumplimiento de reglamentos relacionados al proceso de compras y subastas de bienes, obras y servicios que se efectúan en una Agencia Exenta, Alianza Público Privada, rama legislativa, judicial o municipios que se acojan voluntariamente, delegaciones otorgadas y adquisiciones internas de la ASG. Actualmente la Oficial tiene a su cargo monitorear las siguientes entidades:

I.	Autoridad de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM)
II.	Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)
III.	Hospital Universitario de Adultos (UDH)
IV.	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)
V.	Hospital Pediátrico Universitario (HOPU)
VI.	Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico
VII.	Autoridad para las Alianzas Pública Privadas del Gobierno de Puerto Rico
VIII.	Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR)
IX.	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico
X.	Negociado de la Policía de Puerto Rico
XI.	Administración de Compensación de Accidentes de Automóviles

***Cabe señalar, que el área de cumplimiento se encuentra al día en cuanto a las monitorias que se realizan trimestralmente.**

6. **Hernán Rivera Rentas** – Agente Investigador a cargo de investigar referidos o confidencias de posibles violaciones a la Ley 73-2019, según enmendada, conocida como la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico” (en adelante “Ley 73-2019”) y otras normativas aplicables, así como cualquier violación referente a algún proceso de compra y/o subasta de bienes, obras y servicios de parte de cualquier persona, licitador o entidad bajo la jurisdicción de la ASG. Actualmente el Agente tiene a su cargo las siguientes investigaciones:

I.	ASG-I-24-054
II.	ASG-I-24-079
III.	ASG-I-24-083
IV.	ASG-I-24-084
V.	ASG-I-24-090
VI.	ASG-I-24-093
VII.	ASG-I-24-098

Evaluación de Reglamento de Entidades

La OIE se encarga, además, de evaluar que las entidades bajo su jurisdicción cumplan con actualizar sus reglamentos conforme a la Ley 73-2019, *supra*. Al momento nos encontramos en proceso de evaluación de varios reglamentos por motivo de las recientes enmiendas que ha sufrido la Ley 73-2019, *supra*. Se encuentran pendiente de evaluación los reglamentos de las siguientes entidades:

I.	OIG – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.
II.	COSSEC – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.
III.	AMA – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.
IV.	AFI – Fue evaluado y se le remitieron los comentarios por parte de ASG.
V.	CDT – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.
VI.	HURRA – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.
VII.	HOPU – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.
VIII.	CFSE – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.
IX.	UDH – En evaluación.
X.	ASEM – En evaluación.
XI.	AAA – Vista Administrativa señalada para el 17 de octubre de 2024.
XII.	AEE – Fue evaluado y se le remitieron los comentarios por parte de ASG.
XIII.	ACT – En evaluación.
XIV.	AAFAF – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.
XV.	AAPP – Aprobado, en evaluación por enmiendas recientes.