

Plan de Acción Correctiva

PAC: ICP Núm. _____

Para Uso de la OIG: C PC NC

Núm. de Informe: **OIG-E-23-016** Núm. De Entidad: _____ Nombre de la Entidad: Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de PR

Fecha de Emisión Informe: 16 de junio de 2023 Etapa de Cumplimiento: 30 días 91 a 180 días Más de 180 días

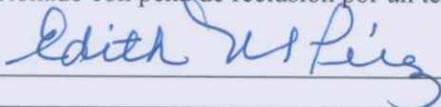
Funcionario Principal: Edith M. Pérez Puesto: Directora Ejecutiva Tel: (787) 253-4040 x 4005 Email: mperez@figna.pr.gov

Oficial de Enlace: _____ Puesto: _____ Tel: _____ Email: _____

Oficial de Enlace Sustituto: _____ Puesto: _____ Tel: _____ Email: _____

Certifico que toda la información y acción correctiva incluida es correcta, completa, fue revisada y aprobada por mí en carácter de Funcionario Principal o Representante autorizado.

En el Artículo 258, Certificaciones Falsas de la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como el *Código Penal de Puerto Rico* se establece que todo funcionario público, autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos que expida como verdadera una certificación o documento que contenga declaraciones falsas, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años.

Firma:  Fecha: día 25 mes julio año 23 Firma de: Funcionario Principal Representante autorizado

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
8.	Al director ejecutivo del FIGNA Asegurarse de que el personal responsable en FIGNA cumpla con las recomendaciones para la toma de acciones correctivas establecidas en el presente informe dentro de los próximos sesenta (60) días luego de la publicación de este y presentar las debidas evidencias de las gestiones realizadas a la OIG.	Informar al personal sobre hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG. Impartir instrucciones atendiendo los mismos y documentarlos.	C - Cumplimentada	Edith M. Pérez	29 junio 2023	1

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
9.	<p>Realice un estudio para identificar si el FIGNA cuenta con fondos suficientes que puedan sufragar los puestos de director de Recursos Humanos, Oficial Principal de Informática y Director Legal. Debe evidenciar los resultados y las medidas tomadas a la OIG. Durante el proceso del estudio debe asegurarse de implementar segregación de labores para las funciones designadas a la oficial administrativa senior y la directora de finanzas. [Ver Hallazgos 1 al 11]</p>	<p>Este asunto será referido a la Junta de Directores de FIGNA, quien debe atender cualquier decisión relacionada a la creación de nuevas plazas.</p> <p>La viabilidad de fondos disponibles para dichas plazas ha sido referido a nuestro asesor en finanzas quien proveerá su análisis al respecto para la consideración de la Junta de Directores en su próxima reunión.</p> <p>La siguiente reunión de la Junta de Directores está pautada para el mes de agosto '23.</p>	PC - Parcialmente Cumplimentada	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	20 OCT 23	2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
10.	<p>Cumplir y a su vez, impartir instrucciones y asegurarse, para que la oficial administrativa senior y todo personal relacionado, cumpla con las leyes, reglamentos y normativa externa e interna, pertinente a la formalización de contratos de servicios profesionales y consultivos y aquellos relacionados a la informática y la Ley Núm. 18. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por el personal. [Ver Hallazgos 1 al 11]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
11.	<p>Impartir instrucciones y asegurarse que el personal de FIGNA aplicable cumpla con las recomendaciones de la 17 a la 34. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por la funcionaria. [Ver Hallazgos 1 al 5, 7, 8 y 11]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
12.	<p>Impartir instrucciones y asegurarse que el personal que se relaciona con la contratación del FIGNA haga lectura e incorpore en la práctica de la redacción de borradores de contrato las disposiciones incluidas en el Reglamento Núm. 9408, Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos. Además, asegurarse que se subsanen las deficiencias en la formalización de los contratos que sean otorgados prospectivamente, a partir de la fecha de este informe. Se asegure de actualizar los contratos y atemperarías a los requerimientos establecidos en la Ley Núm. 237-2004, Ley Núm.2-2018, órdenes ejecutivas promulgadas y normativas aplicables vigentes. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por el personal. [Ver Hallazgo 7]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C- Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
13.	Realizar las gestiones para el recobro de los \$667 que fueron pagados en exceso, a la cuantía máxima establecida en el contrato original. [Hallazgo 8]	<p>A pesar de que diferimos de la conclusión en el hallazgo, nuestra recomendación al contratista afectado, ha sido que se inicie el recobro de aquel dinero pagado en exceso de la cantidad pactada en el contrato otorgado.</p> <p>En aras de evitar cualquier malentendido, el contratista voluntariamente se comprometió a reembolsar la diferencia pagada de \$667.00.</p>	PC - Parcialmente Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	20 OCT 23	2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
14.	Realizar las gestiones para el recobro de \$107,250 de los fondos desembolsados por semcios rendidos sin contrato. [Hallazgo 9]	<p>Este asunto ha sido referido a nuestros asesores legales, quienes determinarán los cursos de acción disponibles a FIGNA, para atender este asunto, a tono con los hallazgos y recomendaciones de la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>Estos cursos de acción serán brindados a la consideración de la Junta de Directores de FIGNA, quienes examinarán los mismos y tomarán una decisión al respecto.</p>	PC - Parcialmente Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	20 OCT 23	3

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
15.	<p>Asegurarse de que se formalicen contratos escritos, previo a la obtención de servicios, de manera que se establezcan los acuerdos para salvaguardar los intereses del FIGNA. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por el personal. [Hallazgo 8]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C- Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
16.	<p>Evalúe el contrato 2019-F00045, según enmendado, a la luz de lo planteado en el Hallazgo 10, y tomar las determinaciones que correspondan, incluyendo la cancelación, en caso de nulidad por incumplimiento con normativas. Deberá evidenciar la evaluación realizada, los resultados y las medidas tomadas. [Hallazgo 10]</p>	<p>Este asunto ha sido referido a nuestros asesores legales, quienes determinarán los cursos de acción disponibles a FIGNA, para atender este asunto, a tono con los hallazgos y recomendaciones de la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>Estos cursos de acción serán brindados a la consideración de la Junta de Directores de FIGNA, quienes examinarán los mismos y tomarán una decisión al respecto.</p> <p>De igual manera, se le da oportunidad a la Oficina del Secretario de Justicia para atender el referido que le ha hecho en este particular la Oficina del Inspector General.</p>	PC - Parcialmente Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	20 OCT 23	3

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
17.	<p>Se asegure de que las cláusulas incluidas en las contrataciones estén cónsonas con el orden público, las normas de sana administración, el principio de reciprocidad de las prestaciones y, por consiguiente, al interés del FIGNA. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por el personal. [Hallazgo 10]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
18.	<p>A la oficial administrativa senior</p> <p>Previo a la formalización de los contratos, realice una revisión adecuada de las cláusulas incluidas y de la existencia de los documentos requeridos por ley, reglamentación, normas y procedimientos que sean aplicables. Esto aplica tanto al expediente físico y al resguardo digital. Se recomienda preparar una hoja de cotejo que facilite la revisión y cumplimiento de los documentos requeridos. Deberá evidenciar con copia del documento creado. [Ver Hallazgo 1. a. y b.]</p>	<p>Este documento ("Checklist" - Lista de cotejo) siempre ha existido, como se evidencia en nuestra respuesta al Informe de Examen.</p> <p>Además, el requisito actual para todo proveedor de servicios profesionales de registrarse para obtener su certificado de elegibilidad de ASG en el RUP, garantiza ese control en los documentos requeridos al momento de otorgar un contrato.</p> <p>De conformidad con 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", será requisito mandatorio que el proveedor de servicios profesionales esté inscrito en el Registro Unico de Proveedores de Servicios Profesionales, bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación emitida por el Administrador de Servicios Generales.</p> <p>Aún así, hemos incluido copia del documento de cotejo que siempre se ha utilizado en FIGNA.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 4

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
19.	<p>Incluya en los contratos el núm. de licencia de los contratistas, cuando sus servicios requieran que estén debidamente licenciados o preparados la materia relacionada. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Ver Hallazgo 1. c. 1]]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>El número de licencia para aquellos contratistas que así lo requieran para fungir en sus labores, ha sido añadido en el bloque de firma al final del contrato.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 4

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
20.	<p>Se asegure que se haga la evaluación correspondiente, para determinar, si los servicios a prestarse constituyen puestos o contratos de servicios profesionales o consultivos. De manera, que, sólo se utilice como un recurso de medida excepcional y limitada a aquellos servicios profesionales y consultivos que, a su juicio, sean imposibles de llevar a cabo por el personal regular. Deberá realizar dicha evaluación para los contratos vigentes y tomando en consideración el historial de los contratistas en el FIGNA y los servicios para los cuales han sido contratados. De ser necesario, se comiencen los procesos que sean pertinentes y los esfuerzos para identificar, crear u ocupar los puestos mediante convocatoria interna, externa o movilidad de empleados. Deberá evidenciar con copia de las evaluaciones realizadas. [Ver Hallazgo 1. c. 2]]</p>	<p>Se ha completado un formulario de evaluación para determinar si los servicios a prestarse bajo contrato constituyen puestos o contratos de servicios profesionales o consultivos.</p> <p>Este formulario será incluido en el expediente físico de cada contrato otorgado.</p> <p>La Junta de Directores de FIGNA recibirá las recomendaciones emitidas por la OIG con respecto a aquellas plazas que considera necesarias dentro de la corporación pública, para su determinación; según se requiere en los "bylaws" de la misma.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 5

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
21.	<p>Mantenga en el expediente la evidencia de la validación de las certificaciones requeridas que fueron sometidas por el contratista. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Ver Hallazgo 1. c. 3]]</p>	<p>De conformidad con 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", será requisito mandatorio que el proveedor de servicios profesionales esté inscrito en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación emitida por el Administrador de Servicios Generales.</p> <p>La validación de dichas certificaciones es asumida por el otorgamiento del certificado de elegibilidad emitido por el RUP de ASG.</p> <p>Sin embargo, de existir alguna certificación en el expediente que no fuese requerido para obtener el certificado de elegibilidad, se acompañará, de así existir, la validación de la misma emitida por el sistema.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 4

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
22.	<p>Previo a la contratación de servicios profesionales y consultivos, rinda en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Solicitud y Certificación de Estatus de Elegibilidad para Empleo en el Servicio Público o Contrato de Servicios Profesionales y Estatus de Elegibilidad. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Ver Hallazgo 1. c. 4]]</p>	<p>Este paso ha sido incorporado de manera inmediata en el proceso de contratación y se incluirá copia de la forma provista en el expediente de cada nuevo contrato.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 6

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
23.	<p>Cumpla con el término de remisión y registro de los contratos en la OCPR, para evitar la situación señalada en el Hallazgo 2. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Ver Hallazgo 2]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
24.	Se realice una preintervención y verificación adecuada de los documentos justificantes para pago y solo se desembolse fondos públicos, si se cumple con los requisitos establecidos por ley, la reglamentación aplicable y las cláusulas contractuales. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Ver Hallazgos 3. a. y 8]	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
25.	Se asegure que la directora de finanzas y presupuesto diseñe el comprobante de pago y un control de desembolso efectivo. Deberá evidenciar con copia de las instrucciones impartidas y recibidas por la funcionaria. [Hallazgo 3. b. y 4.]	Se referirá este particular al área de finanzas para desarrollar e implementar un procedimiento operativo estandar que reuna los requisitos identificados en el Informe de Examen para el manejo, procesamiento y desembolso de facturas, utilizando el mecanismo de formulario de comprobante de pago como control.	PC - Parcialmente Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	20 OCT 23	1

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
26.	<p>Instruya a los contratistas para que cumplan con los acuerdos y cláusulas contractuales y sometan en el término establecido las facturas y los informes de labor realizada. Deberá evidenciar con copia de las cartas enviadas. [Hallazgo 3. c.]</p>	<p>Se preparó un memorando a los contratistas, recalando en el proceso adecuado para la preparación de facturas, y el término apropiado para hacer entrega de las mismas a tiempo.</p> <p>Se les volvió a facilitar el formato recomendado para las facturas y los informes de labores realizadas.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	20 julio 23	8 y 9

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
27.	<p>Antes de recomendar el pago a los contratistas, se asegurarse de que se realicen las retenciones siguiendo las disposiciones reglamentarias. Disponiéndose, que la excepción de la aportación especial del 1.5 % del importe del contrato, no es aplicable a las entidades jurídicas. Deberá evaluar, además, los pagos realizados a los contratos vigentes. Además, evidenciar con copia de las medidas tomadas y los resultados obtenidos de la evaluación. [Ver Hallazgo 5]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p> <p>Además, se preparó y notificó un formato para poner en conocimiento a FIGNA, de un contratista exceder el límite de \$300,000.00, requiriendo la retención en su origen de la aportación de 1.5%.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
28.	<p>Registrar todo el personal que se relacione con la preparación y otorgación de contratos en los cursos de capacitación ofrecidos por la OIG relacionados con la contratación gubernamental. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Ver Hallazgo 7]</p>	<p>El personal relacionado a la preparación y otorgación de contratos ha recibido el curso virtual de contratación gubernamental ofrecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).</p> <p>Un curso con una duración de 8 horas.</p> <p>Además, se coordinará con la OIG para poder enviar a nuestro personal al curso ofrecido por esta oficina.</p>	PC - Parcialmente Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	20 OCT 23	10

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
29.	<p>Se realice una administración adecuada de los contratos y se establezca en los mismos, de forma clara, la forma de facturar de los contratistas y forma de pago, y cualquier acuerdo adicional sobre servicios especiales a rendir por los contratistas durante la vigencia del contrato, en cumplimiento con la Ley Núm. 237-2004. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Ver Hallazgo 8]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
30.	En la formalización de todo contrato relacionado a la informática, solicite que el proveedor está inscrito en el Registro de Proveedores de Tecnología (RPT) en el PRITS. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Hallazgo II.d.]	El proveedor de servicios de informática del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, está inscrito en el Registro de Proveedores de Tecnología de la "Puerto Rico Innovation and Technology Service" del Gobierno de Puerto Rico.	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	8 julio 22	7

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
31.	<p>A la directora de finanzas y presupuesto</p> <p>Se aseguren de que las facturas sometidas por los contratistas incluyan toda la información necesaria y requerida en la Ley Núm. 237-2004, la Ley Núm. 230-1974, según enmendadas, la Carta Circular 1300-13-01, y en las normas de sana administración antes mencionadas y solo se pague aquellas que cumplan con las referidas disposiciones. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Hallazgos 3. a. y 9]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p> <p>Sobre este asunto en específico, se hicieron cambios en el formato de las facturas requeridas a los contratistas, a inicios del año fiscal 2023.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
32.	<p>Tomar las medidas necesarias para que se diseñe y se preparen los comprobantes de pago cuando se paguen las facturas de los servicios rendidos por los contratistas. Deberá evidenciar con copia del formulario creado. [Hallazgo 3. b.]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
33.	<p>Asegurarse de que se diseñe un control de desembolso adecuado, que entre otras cosas incluya, fecha desembolso, total desembolsado, factura pagada, fecha, descuentos realizados y balance de horas y del contrato. Deberá evidenciar con copia del formulario creado. [Hallazgos 4 y 8]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
34.	<p>Se realicen las retenciones siguiendo las disposiciones reglamentarias. Disponiéndose, que la excepción de la aportación especial del 1.5 % del importe del contrato no es aplicable a las entidades jurídicas. Evaluar, además, los pagos realizados a los contratos vigentes. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas y los resultados obtenidos de la evaluación a los pagos realizados. [Hallazgos 5 y 9]</p>	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p> <p>Lenguaje a tal efecto también ha sido incorporado en los contratos otorgados actualmente.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Plan de Acción Correctiva

Núm.	Recomendación	Acción Correctiva	Nivel de Cumplimiento ⁸	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva	Fecha de Cumplimiento	Anejo ¹¹
35.	Asegurarse que se cumplimenten todas las Declaraciones Informativas (Forma 480.6B), para todos los contratistas, cuando sea requerido. Deberá evidenciar con copia de las medidas tomadas. [Hallazgo 6]	<p>Se preparó un memorando detallado, informando sobre los hallazgos y recomendaciones emitidas por la OIG en su Informe de Examen.</p> <p>En el mismo se impartieron instrucciones específicas que buscan eliminar la ocurrencia de estos mismos hallazgos en el futuro.</p> <p>Este fue diseminado a todo el personal relacionado.</p>	C - Cumplimentado	Edith M. Pérez Directora Ejecutiva Interina	29 junio 23	1 y 2

Instrucciones

El formulario debe ser completado en todas sus partes.

1. El número de informe según aparece en la portada. Ejemplo OIG-E-20-001.
2. El número de entidad es el mismo asignado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
3. Las fechas se incluirán siempre en español (día/mes/año).
4. El funcionario principal, se asegurará que el PAC esté completo antes de certificarlo.
5. Núm. - Es el mismo número de la recomendación que aparece en el informe de intervención y/o carta a la gerencia.
6. Recomendación - La recomendación debe seguir el mismo orden y número que aparece en el informe.
7. Acción Correctiva - Acción específica realizada por la entidad para corregir la situación señalada en el Informe de Intervención. Deberá contener objetivos alcanzables, medibles y corroborables.
8. Nivel de Cumplimiento C - Cumplimentada, PC - Parcialmente Cumplimentada y NC - No Cumplimentada
9. Funcionario a Cargo de la Acción Correctiva - Persona en la entidad que tiene el nivel de autoridad para implementar la acción correctiva.
10. Fecha de Cumplimiento - En esta columna se indica la fecha estimada para cumplir con las acciones correctivas.
11. Anejo - El número del anejo incluido en el PAC de los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas.
12. La OIG, podrá citar al funcionario principal o servidor público que corresponda para validar la documentación e información suministrada.
13. El expediente que prepare la entidad para cumplir con el PAC deberá estar disponible para revisión a discreción de la OIG.
14. La entidad tiene un término de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo para suministrar el PAC y 30 días calendarios a partir del día siguiente a la fecha de notificación del resultado de la evaluación.

ANEJOS

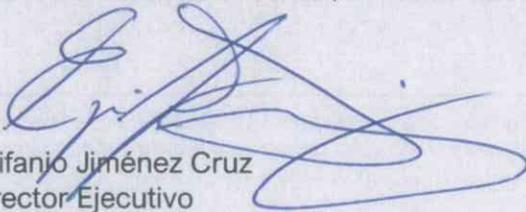
- 1 Memorando a Oficial Administrativo Senior, personal de administración, personal de finanzas y relacionado, impartiendo directrices a seguir sobre cumplimiento con leyes, reglamentos y normativas externas e internas, para la otorgación de contratos de servicios profesionales y aquellos relacionados a la informática.
- 2 Carta a Ayudante General de Puerto Rico del Director Ejecutivo de FIGNA, referente a Plan de Acción Correctiva y recomendaciones brindadas por la Oficina del Inspector General en su Informe de Examen 23-16.
- 3 Referido al Lcdo. Barea referente a Informe de Examen OIG-E-23-016.
- 4 Lista de cotejo para la otorgación de contratos de servicios profesionales y consultivos en el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 5 Formulario de evaluación para determinar si los servicios a prestarse constituyen puestos o contratos de servicios profesionales o consultivos.
- 6 Solicitud y certificación de estatus de elegibilidad para empleo en el servicio público o contrato de servicios profesionales y estatus de elegibilidad conforme con las disposiciones de la ley 70-2010 y la ley 211-2015, según enmendada.
- 7 Registro de proveedores de Tecnología, Certificado de proveedor, Iconix Group.
- 8 Memorando para contratistas enfatizando en temas de facturación, itinerario de fases, periodo para completar y la aportación especial de 1.5% en contratos de servicios profesionales y consultivos.
- 9 Formato recomendado para facturas e informe de labores realizadas.
- 10 Certificación de la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la Sra. Edith M. Pérez y su cumplimiento en el curso virtual de contratación gubernamental (2022).



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico
Apartado 12000, San Juan, Puerto Rico, 00922

29 de junio de 2023

Oficial Administrativo Senior, Personal de Administración, Personal de Finanzas y Relacionado


Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo

DIRECTRICES A SEGUIR SOBRE CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS EXTERNAS E INTERNAS, PARA LA OTORGACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y AQUELLOS RELACIONADOS A LA INFORMATICA

Conforme a las recomendaciones emitidas por la Oficina del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico, en su Informe OIG-E-23-016, de fecha del 16 de junio de 2023, solicito a todo el personal a cargo de revisar, evaluar y preparar los contratos y enmiendas de servicios profesionales y consultivos y en especial los del área de informática, a dar cumplimiento estricto a lo siguiente:

1. Todo contrato tiene que cumplir con lo dispuesto en la Ley Número 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada y todo lo relacionado a la radicación de los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
2. Los contratos otorgados someterlos dentro del término de quince (15) días desde su otorgación, conforme se establece en el Reglamento Número 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, titulado Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, ya que nuestra oficina ha tenido como norte el garantizar que los trabajos cumplan con las leyes aplicables en aras de que los procesos sean más efectivos y transparentes.

3. Todo contrato tiene que cumplir con lo dispuesto en la Ley 237 del 2004, según enmendada y el Reglamento 9408 para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos de FIGNA del 28 de septiembre del 2022.
4. La otorgación de contratos sobre informática debe cumplir con lo dispuesto en la Carta Circular CC140-116, sobre Normas Generales en la Implantación de Sistemas, Compras de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los organismos Gubernamentales del 7 de noviembre de 2016. Todos los contratos que se realicen y enmiendas deben cumplir estrictamente con dicha normativa.
5. Todos los contratos que en adelante se otorguen tienen que realizarse por escrito previo a que se brinden los servicios y cumplir a cabalidad con el orden público, con normas de sana administración, el principio de reciprocidad de las prestaciones protegiendo siempre los mejores intereses de FIGNA.
6. Todos los contratos que se otorguen cuenten con los documentos que se establecen en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales.
7. Todo contrato debe cumplir con la hoja de cotejo de la lista de documentos que requiere FIGNA. 
8. Evaluar que los servicios a contratarse no sean prestados por personal regular de FIGNA, excepto cuando sea necesario por *expertise* o experiencia del contratista y ello pueda ser justificado y evidenciado.
9. Continuar con el procedimiento en FIGNA que todos los documentos fiscales sean archivados de manera organizada que puedan ser localizados, identificados y poner a disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, entre otros.

10. Asegurarse que todo contrato cumpla con la Carta Circular Numero 1300-16-1 6 del Secretario de Hacienda, titulada Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos.
11. Mantener en el expediente del contrato, el original del mismo y conservar copia del cualquier documento que por ley sea requerido y cualquier documento que forme parte del contrato.
12. Asegurarse que la persona que sea contratada o se designe a un puesto, se encuentre hábil para servicio público, cumpliendo con el formulario de solicitud y certificación de Estatus de Elegibilidad divulgado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, conforme al Artículo XVII del Reglamento de Habilitación para el Servicio Público, del 29 de agosto de 2017.
13. Asegurarse de continuar cumpliendo en todo contrato con la cláusula relativa al sustento de personas de edad avanzada (Ley 3-2014 y la Ley 168-2000, según enmendadas).
14. Asegurarse que se establezca el formulario de comprobante de pago de las facturas por servicios profesionales.
15. Asegurarse que continúen cumpliendo con las facturas de servicios prestados donde incluyan el número del contrato, dirección a comunicarse con el contratista, entre otros, pero sin limitarse y que se cumpla de forma estricta con la Carta Circular Número 1300-13-01 del 4 de diciembre de 2000, el Secretario de Hacienda y la Carta Circular 2012-01 del 26 de enero de 2012 del Secretario de Hacienda.
16. Asegurarse de remitir al Departamento de Hacienda la Forma 480.6 B, sobre declaración informativa de los ingresos sujetos a retención, o en su defecto la forma 480 pertinente.
17. Asegurarse que todos los contratos que se otorguen cuenten con todos los documentos que se requieren para la otorgación de los contratos conforme a las leyes aplicables.
18. Asegurarse de que se continúe y se mantenga en FIGNA el Registro de Contratos al día.



19. Todos los contratos que se realicen y enmienden deben cumplir estrictamente con la Carta Circular CC 140-16, sobre Norma Generales Sobre la Implantación de Sistemas, Compras de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales del 7 de noviembre de 2016.

Agradece a todo el personal a cargo de estas responsabilidades por su compromiso y dedicación a FIGNA.

Saben que siempre pueden contar conmigo.

Solicito el cumplimiento estricto a estas directrices.

Favor firmar con su nombre y apellidos al recibo de dicho documento.

cc General Miguel A. Méndez Fontanez
Principal Oficial Ejecutivo

Edith M. Ruiz
29 Junio 23

Juan M. Roby
29 JUNIO 2023

GOBIERNO DE PUERTO RICO
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
APARTADO 12000, SAN JUAN, PR 00922

Amélio 2
Hon. Pedro R. Pierluisi
Gobernador

Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo

29 de junio de 2023

BG Miguel A. Méndez Fontanez
Principal Oficial Ejecutivo
FIGNA

Re: Plan de Acción Correctiva y recomendaciones realizadas conforme al Informe de Examen 23-016 de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico.

Estimado General Méndez Fontánéz:

Saludos cordiales. Aprovecho la oportunidad para agradecer la oportunidad y confianza que me ha brindado para continuar sirviéndole a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a nuestra ciudadanía. Habiendo notificado mi renuncia al cargo de Director Ejecutivo de esta honrosa organización, efectivo el 30 de junio de 2023, no quería retirarse sin atender algunos de los hallazgos y recomendaciones planteados por la Oficina del Inspector General (OIG) en su Informe de Examen 23-016 del 16 de junio de 2023. A tales efectos, le incluyo a continuación aquellas medidas tomadas por este servidor a tono con las recomendaciones de la OIG y el Plan de Acción Correctiva.

La Oficina del Inspector General realizó once (11) hallazgos en su Informe de Examen. A efectos de atender las irregularidades identificadas en los hallazgos 1, 2 y 3, he suscrito comunicaciones formales a la Oficial Administradora Senior y demás personal, dirigidas a atender aquellas inadvertencias subsanables y evitar que estas se repitan en el futuro, teniendo como norte, la transparencia y efectividad en todas nuestras acciones.

Con respecto a los hallazgos 4, 5 y 6, le hemos instruido a la Oficial Administradora Senior, que solicite formalmente una opinión con recomendaciones a seguir por parte de la administración de FIGNA, al Departamento de Hacienda y a su Secretario. Se consulto con nuestro asesor en finanzas y ya está gestionando obtener una audiencia a la brevedad posible.

Sobre el hallazgo 7 del informe, nos place informar que este asunto se resolvió con la aprobación del Reglamento 9408 para la contratación de servicios profesionales y consultivos del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, el cual se presentó al Departamento de Estado el 28 de septiembre de 2022.

Sobre el hallazgo 8, a pesar de que diferimos de la conclusión presentada en el informe de examen, nuestra recomendación al contratista mencionado ha sido, que se inicie el recobro de aquel dinero pagado en exceso de la cantidad pactada en el contrato otorgado. En aras de evitar cualquier malentendido el contratista voluntariamente se comprometió a devolver la diferencia pagada de \$667.00.

Ante la recomendación realizada en el hallazgo 9, entendemos necesario consultar con nuestro asesor legal, sobre el curso de acción disponible para atender este asunto. Es importante resaltar que diferimos significativamente del análisis desarrollado por la OIG en este asunto. Sin entrar en los méritos de nuestro

argumento ante las irregularidades mencionadas en el hallazgo 9, será suficiente decir que el FIGNA fue colocado en una posición de riesgo por la falta de diligencia y el aparente desconocimiento de la operación peculiar, en ese momento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS), respectivamente.

Ante la necesidad imprescindible de garantizar la continuidad de nuestras operaciones en las Tiendas Militares y demás áreas de nuestra corporación pública, y la falta de diligencia de la OGP al procesar la aprobación de nuestros contratos sometidos, FIGNA tuvo la necesidad imperiosa de utilizar el mecanismo documentado de orden de compra para garantizar dicha continuidad de servicios o verse forzado a cerrar las tiendas militares, exponiéndonos a potenciales litigios y la pérdida de casi \$2,000,000.00 dejados de recibir y más importante poniendo en riesgo los servicios y beneficios que reciben los militares, sus familiares y veteranos de nuestras fuerzas armadas.

La relación contractual que existía y existe con este contratista no ha sido aislada y no existe en un vacío. Existía una relación contractual previa que continuaba bajo los términos y condiciones de un nuevo contrato. Evidencia mayor de nuestra intención de cumplir de la mejor manera con nuestra obligación al momento de contratar servicios profesionales es clara cuando vemos que las órdenes de compra cuestionadas comprenden periodos de solo 15 días. Ello con el propósito de garantizar la continuidad de servicios en lo que finalmente la OGP y PRITS, agencia con el "expertise" para la contratación de servicios de tecnología e informática, completasen su proceso de aprobación. Proceso que esta agencia inicio oportunamente y que a meses de ser indispensable la renovación del referido contrato.

El informe de examen presentado por la OIG declara que la evaluación realizada a los procesos relacionados al nombramiento del Oficial Principal de Informática y a la solicitud de autorización de adquisición de bienes y/o servicios para la extensión de un contrato relacionado a la informática, revelo el incumplimiento con las disposiciones de ley y reglamento de parte del FIGNA y PRITS. Irónicamente ya que es PRITS la agencia designada a orientarnos sobre como realizar estos procesos adecuadamente, sin embargo, se responsabiliza al FIGNA por simplemente obedecer los procesos impartidos por dicha agencia especializada.

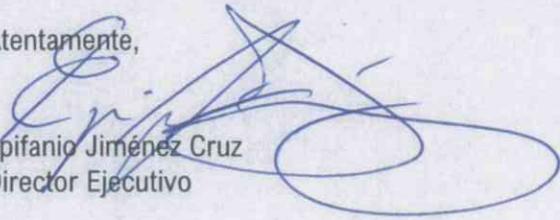
De igual manera, ante las recomendaciones brindadas por los hallazgos 10 y 11, entiendo necesario obtener el análisis y opinión de nuestros asesores legales, para auscultar los cursos de acción a seguirse.

Además, le remito copia de las directrices impartidas al personal a cargo para su conocimiento y acción correspondiente.

Le informo que todas las acciones correctivas a tomarse tienen que ser notificadas a OIG en el término de sesenta días, el cual vence el 15 de agosto de 2023.

Reitero mi agradecimiento por la confianza que me brindo para seguir sirviendo en FIGNA.

Atentamente,


Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo

Anejo 3

GOBIERNO DE PUERTO RICO
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
APARTADO 12000, SAN JUAN, PR 00922

Hon. Pedro R. Pierluisi
Gobernador

Edith M. Pérez
Directora Ejecutiva Interina

17 de julio de 2023

Lcdo. José Barea
JG Barea Law Offices, P.S.C.
San Juan, Puerto Rico

Re: Informe de Examen OIG-E-23-016

Estimado licenciado Barea:

Como es de su conocimiento, hemos recibido el Informe de Examen y Recomendaciones emitido por la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG) en su pasada auditoría. En el mismo, se han hecho una serie de señalamientos, que nos obligan a referir los mismos para su consideración, en aras de asistirnos a identificar posibles cursos de acción dentro del marco legal actual. Sus recomendaciones y posibles cursos de acción serán presentados a nuestra Junta de Directores en su próxima reunión en el mes de agosto, donde esta determinará cualquier curso a seguir.

Ante la recomendación realizada por la OIG en el hallazgo 9 del Informe sometido, entendemos necesario consultar con usted, sobre el curso de acción disponible para atender este asunto. Es importante resaltar que diferimos significativamente del análisis desarrollado por la OIG en este asunto. Sin entrar en los méritos de nuestro argumento ante las irregularidades mencionadas en el hallazgo 9, será suficiente decir que el FIGNA fue colocado en una posición de riesgo por la falta de diligencia y la aparente inexperiencia, en ese momento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la "Puerto Rico Innovation and Technology Service" (PRITS), respectivamente.

Ante la necesidad imprescindible de garantizar la continuidad de nuestras operaciones en las Tiendas Militares y demás áreas de nuestra corporación pública, y la falta de diligencia de la OGP al procesar la aprobación de nuestros contratos sometidos, FIGNA tuvo la necesidad de utilizar el mecanismo documentado de orden de compra para garantizar dicha continuidad de servicios o verse forzado a cerrar las tiendas militares, exponiéndonos a potenciales litigios y la pérdida de casi \$2,000,000.00 dejados de recibir y más importante poniendo en riesgo los servicios y beneficios que reciben los militares, sus familiares y veteranos de nuestras fuerzas armadas.

Dentro de las recomendaciones emitidas por la OIG, que deseamos evalúe, se encuentran las siguientes:

- Realizar las gestiones para el recobro de \$107,250.00 de los fondos desembolsados por servicios rendidos sin contrato. (Hallazgo 9 del Informe de Examen)
- Evaluar el contrato 2019-F00045, según enmendado, a la luz de lo planteado en el Hallazgo 10 y tomar las determinaciones que correspondan, incluyendo la cancelación, en caso de nulidad por

Mejorando la calidad de vida y profesional de los Guardias Nacionales y sus Familias

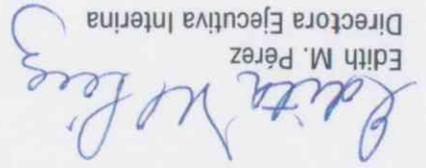


enif

incumplimiento con normativas. Deberá evidenciar la evaluación realizada, los resultados y las medidas tomadas. (Hallazgo 10 del Informe de Examen)

El informe de examen presentado por la OIG declara que la evaluación realizada a los procesos relacionados al nombramiento del Oficial Principal de Informática y a la solicitud de autorización de adquisición de bienes y/o servicios para la extensión de un contrato relacionado a la informática, revelo el incumplimiento con las disposiciones de ley y reglamento de parte del FIGNA y PRITS. Irónicamente ya que es PRITS la agencia designada a orientarnos sobre cómo realizar estos procesos adecuadamente, sin embargo, se responsabiliza al FIGNA por simplemente obedecer los procesos impartidos por dicha agencia especializada. Adjunto, se incluye copia del Informe de Examen de la OIG; además, contará con acceso a toda la documentación utilizada.

Atentamente,


Edith M. Pérez
Directora Ejecutiva Interina

Amey 4

Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico



Documentos Necesarios para la otorgación de contratos por Servicios Profesionales

Certificación Unica del Registro Unico de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP)- ASG

(Certificado de Antecedentes Penales, Certificación de Cumplimiento de ASUME, Certificación de deuda por todos los Conceptos del CRIM, Certificación de Radicación de Planillas Sobre Propiedad Mueble y/o Inmueble del CRIM, Certificación Radicación de Planillas de Contribución de Ingresos de los últimos 5 años, Certificación Negativa de deuda Contributiva, Registro de Comerciantes, Certificación Negativa de Deuda de Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidadno Ocupacional Temporal (patronal), Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Choferil y Declaración Jurada). En caso de corporaciones: Certificado de Buena Pro (Good Standing) y Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico

Certificación de Nacimiento o Pasaporte

Licencia de conducir

Certificado de Salud (Si aplicara)

Licencia profesional

Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico

Documentos Necesarios para la otorgación de contratos por Servicios Profesionales

Todas las certificaciones electrónicas deberán incluir la evidencia de validación.

Esta validación se obtiene en la página www.pr.gov.

Certificado de Nacimiento o Pasaporte

Licencia de Conducir

Certificado de Antecedentes Penales

Certificación de Cumplimiento de ASUME

En su defecto: Certificación de Plan de Pago

Certificación de Radicación de Planillas Sobre Propiedad Mueble y/o Inmueble del CRIM

En su defecto: Persona que no posea propiedad mueble y que no figura radicando planilla en el CRIM, deberá presentar declaración jurada que incluya las razones por las cuales no radica la misma, según reza en la Carta Circular 1300-16-16, Página 7 del Departamento de Hacienda

Certificación de deuda por todos los Conceptos del CRIM

En su defecto: Certificación de Plan de Pago o saldo

Certificación de Radicación de Planillas de Contribución de Ingresos de los últimos 5 años (SC 6088) - Hacienda

En su defecto: Certificación Razones de la no Radicación de Planillas de Hacienda (SC 2781)

La certificación de radicación de planilla será individual si la planilla fue rendida con su

cónyuge.

Certificación Negativa de deuda Contributiva (SC 6096) - Hacienda

En su defecto: Certificación de Plan de Pago o saldo

Certificado de Registro de Comerciantes (SC 2918) - Hacienda

Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso- IVU (SC 2942) - Hacienda

Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Chorril - Dpto. Trabajo

Certificación Negativa de Deuda de Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad

no Ocupacional Temporal (patronal)- Dpto. Trabajo

Declaración Jurada (Según Ley 458 de 29 de diciembre de 2000)

Evidencia de Preparación Académica, Certificado o licencias correspondiente a las tareas que realizará (Maestros, Ingenieros, Profesionales de la Salud, Técnicos etc.) (si aplicara)

Certificado de Salud (Si aplicara)

Certificado de Buena Pro (Good Standing)

Solamente corporaciones

Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico

Licencia Profesional



EVALUACIÓN PARA DETERMINAR SI LOS SERVICIOS A PRESTARSE CONSTITUYEN PUESTOS O CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES O CONSULTIVOS

Comp 5



Contratista: _____

Fecha: (propuesta para el contrato) _____

I. Información General:

1. Descripción del servicio a prestar: _____

2. Duración estimada del servicio: _____

3. Autoridad Nominadora: _____

II. Evaluación de las condiciones o beneficios aplicables a los empleados que ocupan puestos:

Marque con una "X" si el servicio cumple con cada una de las siguientes condiciones:

1. Jornada regular de trabajo de 37 ½ ó 40 horas laborales semanales, jornada parcial de trabajo o jornada de trabajo reducida como alternativas para evitar cesantías.

2. Regularidad o continuidad en la prestación de los servicios.

3. Las funciones que realiza están contenidas en un Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

4. Los tipos de paga están establecidos en un Plan de Retribución y corresponden a un salario mensual y una jornada regular de trabajo.

5. Los servicios se terminan por justa causa.

6. Son acreedores a beneficios marginales como aportación patronal al plan médico subvencionado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aportación patronal a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, participantes de los Sistemas de Retiro auspiciados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, licencias con o sin sueldo según establecidas por leyes especiales o reglamentos, bono de Navidad, productividad u otros análogos.

7. El patrono compensa los gastos de dieta y millaje según los reglamentos correspondientes.

8. Están acogidos al Fondo de Ahorros y Prestamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. Evaluación de las condiciones y características de una relación contractual:

Marque con una "X" si el servicio cumple con cada una de las siguientes condiciones:

1. Los servicios a prestarse son en forma de consultoría, dado su carácter altamente profesional, técnico y/o especializado.

2. [] Los servicios no están incluidos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del organismo gubernamental ni ameritan que se cree dicha clasificación.

3. [] Los servicios que se contraten están especificados en el texto del contrato.

4. [] Los individuos contratados hacen uso de su discreción y control en cuanto al modo y condiciones relevantes a la realización de la encomienda asignada.

5. [] El término del contrato es de un año fiscal, excepto cuando la naturaleza del proyecto o servicio a prestarse haga indispensable una continuidad de la relación contractual. Además, dichos servicios pueden ser finalizados en cualquier momento según los acuerdos estipulados.

6. [] El horario y lugar de trabajo es flexible y diferente al de la jornada regular de trabajo establecida para los empleados de la agencia contratante.

7. [] La forma de compensación es a base de horas trabajadas, por tarea o a la finalización de la prestación de los servicios y con la previa presentación de factura certificada.

8. [] La parte contratada no es acreedora a los beneficios marginales aplicables a los empleados que ocupan puestos regulares.

9. [] El pago por concepto de Seguro Social Federal y Medicare, así como lo relativo al sistema contributivo, es responsabilidad de la parte contratada y no de la agencia.

10. [] Entre los organismos contratantes y el contratado no existe una relación de patrono y empleado.

11. [] El organismo gubernamental no responde por la negligencia corriente del contratado que cause daños a terceros, ni por su inobservancia de precauciones de rutina.

IV. Determinación:

Basándose en la evaluación realizada, seleccione la opción que corresponda:

[] Los servicios a prestarse constituyen un puesto.

[] Los servicios a prestarse constituyen un contrato de servicios profesionales o consultivos.

V. Observaciones adicionales:

Firma del evaluador: _____

Nombre del evaluador: _____

Fecha: _____



**SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE ESTATUS DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO EN EL SERVICIO PÚBLICO
O CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ESTATUS DE ELEGIBILIDAD
CONFORME CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚM. 70-2010 Y LA LEY NÚM. 211-2015, SEGÚN ENMENDADA**
(Véase Instrucciones en página 2)

Organismo Gubernamental: _____

Dirección Postal: _____

Número de Teléfono: _____

Número de fax: _____

Correo electrónico: _____

Solicitamos certifiquen el status de elegibilidad para el nombramiento en el Servicio Público o Contrato de Servicios Profesionales de la(s) siguiente(s) persona(s). (Favor utilizar letra de molde)

INDICAR PROPÓSITO DE CERTIFICACIÓN		Fecha de Elegibilidad (En caso de inelegibilidad por Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada)	
------------------------------------	--	---	--

Número	Nombre Completo (Apellidos primero)	Últimos seis dígitos del número de Seguro Social	Certificación para empleo	Contrato de Servicios Profesionales	Estatus	Fecha de Elegibilidad	Indicador de Elegibilidad	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	XXX-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	XXX-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	XXX-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	XXX-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	XXX-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	XXX-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	XXX-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para Uso Exclusivo de la Oficina Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico
Certificamos el status de elegibilidad para el Servicio Público de la(s) persona(s) mencionada(s) arriba, de acuerdo a la información recibida de las entidades de gobierno y/o la Junta de Habilitación de esta Oficina. Esto no implica que las personas certificadas en este documento no tengan otras situaciones que los (as) inhabilite para ocupar puestos o cargos públicos.

Certifico Correcto:

Nombre y Firma _____
Puesto _____
Fecha _____

REGISTRO DE PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA



PUERTO RICO
INNOVATION &
TECHNOLOGY
SERVICE

Iconix Group Corp. está registrado como

Proveedor de productos y servicios de
Comunicación, Innovación y Tecnología

Número de Proveedor
22318

Teléfono: (787) 995-4245

E-mail: admin@iconix-group.com

Dirección del Proveedor:

PO Box 1268 Bayamón, PR 00960

Fecha de expedición
8 de Julio de 2022

Será responsabilidad de cada Agencia Ejecutiva, Corporación Pública o Municipio, validar la egibilidad del proveedor antes de adjudicar cualquier procedimiento de adquisición, órdenes de compra u otorgar contrato. Así como el de garantizar que el proveedor puede proveer los bienes y/o servicios no profesionales conforme las normas que lo regulan.

ADVERTENCIA: Cualquier alteración anula este certificado y podría ser sancionado criminalmente conforme a las disposiciones aplicables del Código Penal de Puerto Rico.





Mejorando la calidad de vida y profesional de los Guardias Nacionales y sus Familias

Cordialmente,
Edith M. Pérez
Directora Ejecutiva Interina

Por tal razón, es obligación del contratista poner en conocimiento a FIGNA, sobre si al momento de otorgar su contrato con la Corporación Pública, el total agregado de sus contratos con el Gobierno de Puerto Rico excede o no los \$300,000.00. Para su conveniencia, he incluido en esta misiva una forma que le permitirá certificar este dato, para así poder realizar la retención en su origen de la aportación especial, si aplicase.

Sobre la aportación especial de 1.5% aplicada a contratos por servicios profesionales y consultivos aprobada por la Ley 48 de 2013, debemos aclarar que estarán sujetos a esta retención, aquellos contratistas cuyo total agregado de contratos con el Gobierno de Puerto Rico, excedan la cuantía de \$300,000.00 en el año fiscal. Si el contrato ha sido otorgado a una entidad jurídica, no podrá beneficiarse de esta excepción y deberá retenerse la aportación mencionada, sin mediar la cuantía agregada de cualquier otro contrato que pudiese tener con el Gobierno de Puerto Rico.

Resulta indispensable que continúen utilizando la forma recomendada para la preparación de sus facturas, que ya ha sido revisado por FIGNA, para contener toda la información y lenguaje requerido por Ley y Reglamento. De igual manera, les recuerdo que el proceso de facturación está sujeto al itinerario de fases completadas y que estas fases de catorce (14) días comenzarán en la fecha de inicio de su contrato. Sera responsabilidad de cada contratista presentar su factura e informe de labores realizadas, no más tarde de cinco (5) días, luego de haber terminado cada fase. Es importante que cumplan con este requerimiento, ya que al someter su factura para pago tarde, también estarían sometiendo su informe de labores realizadas tardamente. Al someter su factura e informe de labores realizadas se realiza una administración adecuada del contrato y los servicios acordados y facturados, evitando la duplicidad de estos.

Saludos cordiales. En aras de promover y mantener prácticas que reflejen una sana administración de los servicios profesionales y/o consultivos contratados por FIGNA, quiero enfatizar en el proceso de facturación, el itinerario de fases y el periodo establecido para cumplir con las mismas. Además, se aclararán detalles específicos sobre la aportación especial de 1.5% que pudiese ser retenida por FIGNA, para pago al Departamento de Hacienda, en contratos por servicios profesionales y consultivos.

Asunto: Facturación, itinerario de fases, periodo para completar y aportación especial de 1.5%
Memorando para todo contratista por servicios profesionales y/o consultivos del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

19 de julio de 2023

GOBIERNO DE PUERTO RICO
FIDELCOMISO INSTITUCIONAL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
APARTADO 12000, SAN JUAN, PR 00922

Hon. Pedro R. Pierluisi
Governador
Edith M. Pérez
Director Ejecutiva Interina

CERTIFICACIÓN

Nombre de Contratista: _____

Numero de Contrato: _____

Fecha de Otorgamiento de Contrato: _____

Certifico que a la fecha de otorgamiento de mi contrato con el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico: [Selecione solo (1) una]

El total agregado de la cuantía de mis contratos por servicios profesionales y/o consultivos con el Gobierno de Puerto Rico, NO excede el límite de \$300,000.00 establecido por la Ley 48-2013, según enmendada, eximiéndome de la retención en su origen de la aportación especial de 1.5% requerida por esta.

El total agregado de la cuantía de mis contratos por servicios profesionales y/o consultivos con el Gobierno de Puerto Rico, SI excede el límite de \$300,000.00 establecido por la Ley 48-2013, según enmendada, requiriendo que se complete la retención en su origen de la aportación especial de 1.5%, para pago al Departamento de Hacienda.

En _____, Puerto Rico, hoy, _____ de julio de 2023.

Firma de Contratista

Amey 9

F A C T U R A

Núm. de Factura: _____
Fecha: _____
No. de Contrato: _____
Fecha del contrato: _____

NOMBRE
DIRECCION

Número telefónico
Correo Electrónico

Atención:
Sr. Epifanio Jiménez
Director Ejecutivo FIGNA

Por concepto de servicios profesionales prestados al Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional (FIGNA) durante el periodo comprendido entre el _____ al _____

Total de Horas Trabajadas: _____

Rate por Hora: _____

Cantidad Bruta de esta Factura: _____

Menos: Dedución del 10%: _____

Cantidad Neta a pagar: _____

\$ _____
\$ _____
()
\$ _____

Total de horas del contrato: _____

Horas trabajadas acumuladas incluyendo las de esta factura: _____

Balance de horas disponibles: _____

CERTIFICACIÓN

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficio producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios o beneficios del contrato, ha mediado una dispensa previa de conformidad con la Ley Núm. 1 del 2012, según enmendada. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de FIGNA. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y aún no han sido pagados.

Firma del Contratista

Recibido por:

Director Ejecutivo FIGNA

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha

Firma del Contratista

Fecha

Descripción

Horas

INFORME DE LABOR REALIZADA

Número telefónico
Correo Electrónico

NOMBRE
DIRECCION

Núm. de Factura:
Fecha:
No. de Contrato:
Fecha del contrato:



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

Onep 10

CERTIFICACIÓN

Certificamos que Edith M. Pérez Estrella del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico participó los días 4 y 9 de noviembre de 2021 del curso virtual de Contratación Gubernamental, ofrecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). Esto en cumplimiento con la *Carta Circular OC-21-11* del 12 de mayo de 2021, emitida por la OCPR. Su participación fue de 8.00 horas. Otorgada el viernes 11 de marzo de 2022 en San Juan, Puerto Rico.

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso
Contralora

- Notas:**
- Esta Certificación tiene una vigencia de 24 meses a partir de la segunda fecha que tomó el curso.
 - Para su renovación, deberá participar nuevamente del curso.
 - Para la acreditación de horas de educación continua en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, deberá tramitar su solicitud de convalidación a través del Sistema de Registro de Educación Continua de dicha entidad.