INFORME DE AUDITORÍA CP-16-04

20 de noviembre de 2015

Autoridad de Edificios Públicos

(Unidad 3145 - Auditoría 13953)

Período auditado: 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2015

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **4**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **4**

1 - Expedientes de subastas no suministrados para examen y ausencia de documentos relacionados con el proceso de subastas 5

2 - Ausencia de disposiciones específicas en el Reglamento de Subastas, disposiciones que no habían sido actualizadas, y ausencia de disposiciones para establecer los deberes y las responsabilidades de la Unidad de Subastas 11

3 - Posibles funciones conflictivas realizadas por el Director Ejecutivo y Presidente de la Junta de Subastas, y ausencia de un libro de minutas de dicha Junta 19

COMENTARIO ESPECIAL **22**

Ausencia de evaluaciones de riesgos 22

RECOMENDACIONES **23**

AGRADECIMIENTO **24**

ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE SUBASTAS DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **25**

ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **26**

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **27**

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

20 de noviembre de 2015

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad de Edificios Públicos (Autoridad) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2015. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a empleados; inspecciones físicas; examen y análisis de informes, y de documentos generados por la unidad y de otras fuentes externas; y otros procesos.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene tres hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las subastas efectuadas por la Autoridad. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Autoridad fue creada mediante la *Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958*, según enmendada. Su propósito principal es satisfacer las necesidades de estructuras e instalaciones físicas de las agencias gubernamentales que tienen a su cargo la educación, la seguridad y el bienestar de los ciudadanos;

y conservar y mantener en óptimas condiciones los edificios que esta administra. Esto, mediante el diseño, la preparación de planos, y la construcción y conservación de los edificios. El desarrollo de estos proyectos se determina a base de las necesidades establecidas por las entidades.

Los poderes de la Autoridad son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, el Secretario de Educación y otros cuatro miembros nombrados por el Gobernador, con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico por un término de seis años. El Presidente de la Junta es elegido de entre sus miembros. A su vez, dicha Junta nombra al Director Ejecutivo quien tiene a su cargo la administración general de la Autoridad y ejercerá supervisión sobre todos los funcionarios, empleados y agentes de la misma.

Los recursos de la Autoridad, para sus gastos de funcionamiento, provienen primordialmente del arrendamiento de sus instalaciones físicas. Para los años fiscales del 2010-11 al 2013-14, la Autoridad generó ingresos por $1,570,607,378[1] e incurrió en gastos operacionales por $868,553,314, y gastos no operacionales por $908,238,395[2], por lo que, al 30 de junio de 2014, resultó con una pérdida acumulada de $206,184,331.

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

La Autoridad cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.aep.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

[1] Incluye los ingresos por arrendamiento de edificios, intereses y asignaciones del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

[2] Incluye el pago de intereses de notas y de bonos emitidos por la Autoridad, y la amortización de los costos de la emisión de dichas deudas.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Ing. Ángel González Carrasquillo, Director Ejecutivo, mediante carta de nuestros auditores, del 8 de junio de 2015.

El 30 de junio de 2015 el Director Ejecutivo contestó la comunicación de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió por cartas del 14 de agosto de 2015 al Ing. José M. Izquierdo Encarnación, Presidente de la Junta; al Director Ejecutivo; y a los ex directores ejecutivos, Lcdo. Gil Rodríguez Ramos y Sr. Eduardo Rivera Cruz. Además, por carta de la misma fecha le fueron remitidos para comentarios los **hallazgos 1, 2 y 3-b.** al CPA Jesús Méndez Rodríguez, ex Director Ejecutivo. En dichas cartas se incluyó copia de la *Carta Circular OC-13-14* del 7 de febrero de 2013 en la cual se establecen las normas para el envío de los comentarios de la gerencia.

El 15 de septiembre de 2015 recibimos los comentarios del Director Ejecutivo. El señor Méndez Rodríguez contestó el 27 de agosto de 2015.

El Presidente de la Junta contestó el borrador de los **hallazgos** mediante carta del 16 de noviembre de 2015. Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Consideramos los comentarios remitidos por el señor Rivera Cruz mediante carta del 17 de septiembre de 2015, no obstante, no se incluyeron en este *Informe* porque no fueron enviados conforme a las normas establecidas por esta Oficina en la *Carta Circular* mencionada. El licenciado Rodríguez Ramos no contestó el borrador de este *Informe* que le fue remitido para comentarios mediante carta del 14 de agosto y por carta de seguimiento del 2 de septiembre de 2015.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión de abstención

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación, así como de normas de sana administración y de control interno, en las operaciones de

la Autoridad relacionadas con las subastas. Por carecer de información competente, suficiente y relevante acerca de las operaciones mencionadas, esta Oficina se abstiene de emitir una opinión sobre las operaciones. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 3**.

Hallazgo 1 - Expedientes de subastas no suministrados para examen y ausencia de documentos relacionados con el proceso de subastas

Situaciones

a. Todas las compras de materiales y equipos, los servicios no profesionales y la adjudicación de obras de construcción, cuyos importes excedan de $100,000, se realizan a través del proceso de subasta. El proceso de subasta inicia en el área o división con la necesidad de la compra o construcción (proyecto). Esta área o división establece las especificaciones del proyecto y remite una petición formal al Director Ejecutivo. Luego se realiza un estudio de costo del proyecto para establecer el presupuesto e identificar la fuente de ingreso.

   La Unidad de Subastas recibe la información sobre el proyecto y establece un itinerario que incluye lo siguiente:

   - La publicación del anuncio de la subasta, el cual debe estar autorizado por el Director Ejecutivo
   - La venta del libro de especificaciones
   - La presubasta[3]
   - El tiempo para que los posibles licitadores remitan preguntas sobre el proyecto
   - La fecha límite para remitir las propuestas
   - La subasta.

   El Secretario de la Junta de Subastas recibe las propuestas y solicita una evaluación técnica al área o división que inició la compra y, una evaluación financiera a la Oficina de Contraloría. Además, prepara una hoja de tabulación con el resultado del análisis de dichos documentos. Luego convoca una reunión de la Junta de Subastas para

[3] En esta reunión se discuten las especificaciones del proyecto con los posibles licitadores y se imparten las instrucciones para remitir las propuestas. Además, se visita el área que será impactada, de ser necesario. Esta presubasta es obligatoria; si un licitador no asiste, no podrá remitir una propuesta.

evaluar las propuestas y elegir el mejor postor. La determinación de la Junta de Subastas se incluye en una minuta de reunión, la cual está firmada por todos los miembros de dicha Junta y aprobada por el Director Ejecutivo. Copia de la minuta se le envía a la Funcionaria Ejecutiva II de la Unidad de Subastas para que esta prepare las cartas de adjudicación y no adjudicación. Por último, la División Legal de la Autoridad prepara el contrato para la firma del licitador agraciado.

Mediante entrevista realizada al Funcionario Ejecutivo I de la Unidad de Subastas el 1 de mayo de 2015, nos informó que, luego de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta de Subastas le envía todos los documentos generados durante el proceso para que este prepare los expedientes correspondientes. Esto incluye las propuestas de los licitadores, tanto del licitador agraciado y de los no agraciados, la minuta aprobada, las evaluaciones técnica y financiera, la hoja de tabulación, entre otros.

La Unidad de Subastas mantiene 3 expedientes para cada subasta. Un expediente se crea en la etapa inicial de la subasta y los otros 2 en la etapa de adjudicación. Los expedientes son los siguientes:

- Subasta - Este incluye el anuncio, las especificaciones del proyecto, las hojas de asistencia a la presubasta y la subasta, las preguntas remitidas por los licitadores y sus contestaciones, entre otros.
- Minuta - Este incluye las propuestas y las cartas de los licitadores no agraciados.
- *Pocket Folder* (Expediente Portafolio) - Este incluye la hoja de tabulación y la minuta de la Junta de Subastas, la propuesta, la carta, el contrato, y los estados financieros, entre otros, del licitador agraciado.

Del 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2014, la Autoridad efectuó 117 subastas con un costo de $97,781,767. Seleccionamos para examen 7 subastas realizadas por la Autoridad durante el período mencionado. Además, seleccionamos para examen la Subasta 8816 del 27 de junio de 2008 de la Escuela Elemental Ecológica José De Diego. Las mismas

correspondían a 4 subastas para el Programa de Verano[4] para los años fiscales del 2010-11 al 2013-14; 1 para la compra de uniformes, 1 para la adquisición e instalación de plafones acústicos, 1 para la construcción de la escuela ecológica y 1 para el remplazo de ascensores. El examen de las subastas reveló lo siguiente:

1) Solicitamos, y la Autoridad no nos pudo suministrar, el Expediente de Subasta de los programas de Verano para los años fiscales 2010-11 y 2012-13, ni de la escuela ecológica. Tampoco nos pudo suministrar el Expediente de Minuta ni el Expediente de Portafolio de los programas de Verano del 2010-11 al 2013-14, de la escuela ecológica ni del remplazo de ascensores.

2) El 22 de septiembre de 2014 le solicitamos a la Coordinadora de Subastas de la Unidad de Subastas los expedientes correspondientes a las 8 subastas seleccionadas para examen. El 29 de septiembre dicha funcionaria nos entregó el Expediente de Subasta correspondientes a 5 subastas, y los expedientes de Minuta y de Portafolio de 2 subastas.

   El 22 de octubre de 2014 le solicitamos al Director Ejecutivo los expedientes de subastas y de adjudicación que aún no habían sido suministrados. Mediante certificación del 10 de noviembre, el Director Ejecutivo nos indicó que en la Unidad de Subastas no se encontraban los expedientes solicitados.

   La Autoridad proveyó los expedientes de Subasta de los siguientes proyectos: Programa de Verano 2011-12 y 2013-14; compra de uniformes; adquisición e instalación de plafones; y remplazo de ascensores. Además, proveyó los expedientes de Minuta y Portafolio de los proyectos de compras de uniformes y adquisición e instalación de plafones.

   El examen de los expedientes suministrados reveló lo siguiente:

   a) No encontramos, ni la Autoridad nos pudo suministrar, los siguientes documentos e información relacionados con la

[4] Es un proyecto de la Autoridad para realizar trabajos de pintura y mejoras, durante junio y julio, a las escuelas públicas construidas con los fondos generados por emisiones de bonos de la Autoridad.

etapa inicial de las subastas, que debían estar en el Expediente de Subasta:

- La hoja de asistencia de la subasta para el Programa de Verano 2011-12
- Las especificaciones para la subasta de adquisición e instalación de plafones acústicos
- Evidencia del anuncio y la publicación de este, las especificaciones del proyecto y la hoja de asistencia de la subasta correspondiente a la subasta realizada para el remplazo de ascensores.

b) No encontramos, ni la Autoridad nos pudo suministrar, los documentos relacionados con los licitadores no agraciados ni las cartas correspondientes al proyecto de adquisición e instalación de plafones acústicos en el Expediente de Minuta sobre las propuestas.

c) No encontramos los siguientes documentos relacionados con el licitador agraciado en el Expediente Portafolio:

- La carta de adjudicación, la evaluación financiera ni la hoja de tabulación preparada por la Junta de Subastas para la subasta relacionada a la compra de uniformes.
- La propuesta, la carta de adjudicación ni la evaluación técnica para el proyecto de adquisición e instalación de plafones acústicos.

3) Evaluamos el contenido de 23 cajas[5] relacionadas con los programas de Verano 2011-12 y 2012-13. En dichas cajas encontramos propuestas remitidas por licitadores interesados en realizar los trabajos incluidos en las subastas para los programas de Verano mencionados. El examen de las propuestas reveló que:

[5] Estas cajas de documentos fueron entregadas al entonces Coordinador de Subastas luego del cierre de la Torre Norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella el 25 de mayo de 2012.

a) No se encontraron, ni la Autoridad nos pudo suministrar, las propuestas remitidas por 13 licitadores agraciados para el Programa de Verano 2011-12.

b) No se encontraron, ni la Autoridad nos pudo suministrar, las propuestas remitidas por cuatro licitadores agraciados para el Programa de Verano 2012-13.

4) Desde el 2003, la Autoridad cuenta con un programa de digitalización de documentos. Bajo dicho programa sólo se digitaliza el contrato, la carta de adjudicación, la minuta y la propuesta, entre otros documentos, del licitador agraciado para cada subasta.

Verificamos en el sistema computadorizado los documentos correspondientes a los licitadores agraciados de las ocho subastas seleccionadas para examen y tampoco encontramos los documentos digitalizados. Mediante entrevista realizada al Técnico de Administración de Documentos del Archivo Central de la Autoridad, este nos informó que la División Legal estuvo un tiempo sin referirle los contratos para ser digitalizados y archivados.

Consideramos que la Autoridad no tomó las medidas necesarias ni utilizó la tecnología disponible para salvaguardar la información y los documentos.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las disposiciones incluidas en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. En dicho Artículo se establece que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Efectos

Las situaciones comentadas demuestran la ausencia de controles en la administración de los documentos relacionados con los procesos de subastas. La ausencia de documentos que evidencian y documentan transacciones administrativas y fiscales, resulta ser perjudicial para el interés público ya que priva al Gobierno y a los ciudadanos de información importante sobre los procesos llevados a cabo en la Autoridad. Además, propicia la falta de transparencia y confianza en relación con los procesos que esta realiza para la adquisición de materiales y equipos, servicios no profesionales y la adjudicación de obras de construcción, entre otros. Dichos documentos son de naturaleza legal y fiscal, y pueden ser requeridos ante los distintos foros gubernamentales y de justicia con los consiguientes efectos adversos para la Autoridad al no tenerlos disponibles. También da lugar para que se cometan errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, constituyeron un impedimento en nuestra labor de auditoría, debido a la falta de documentos e información esencial para tener un conocimiento razonable de los asuntos tratados para determinar la corrección de las transacciones realizadas por el Director Ejecutivo, la Junta de Subastas y la Unidad de Subastas sobre las operaciones de subastas.

Causas

La Autoridad no tomó las medidas necesarias ni utilizó la tecnología disponible para salvaguardar la información y los documentos. Tampoco estableció los procedimientos necesarios para asegurarse de que los documentos se remitieran al Archivo Central y fueran digitalizados y salvaguardados. Además, los directores ejecutivos en funciones y la Junta de Subastas no cumplieron con sus responsabilidades, y se apartaron de las disposiciones del *Reglamento* mencionado.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En […] la hoja de trámite emitida por la entonces Secretaria de la Junta de Subasta […] y dirigida a la Unidad de Subasta […] se detallan los documentos entregados relacionados a la Subasta del Programa de Verano 2012-2013. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

> En […] la hoja de trámite emitida por la entonces Secretaria de la Junta de Subasta […] y dirigida a la Unidad de Subasta […] se detallan los documentos entregados relacionados a la subasta de Adquisición e Instalación de Plafones. [*sic*] **[Apartado a.2)a) y b)]**

En la carta del señor Méndez Rodríguez este indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Según mi mejor conocimiento todos los expedientes de las subastas llevadas a cabo durante mi incumbencia del cargo estaban adecuadamente documentados y custodiados. [*sic*] **[Hallazgo 1]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo y del señor Méndez Rodríguez, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Los expedientes mencionados fueron solicitados a la Coordinadora de Subastas y al Director Ejecutivo, y los mismos no fueron suministrados.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4 y 5.

Hallazgo 2 - Ausencia de disposiciones específicas en el Reglamento de Subastas, disposiciones que no habían sido actualizadas, y ausencia de disposiciones para establecer los deberes y las responsabilidades de la Unidad de Subastas

Situaciones

a. El proceso de subastas de la Autoridad se rige por el *Reglamento de Subastas* (*Reglamento*), aprobado el 21 de diciembre de 2009 por la Junta[6]. En dicho *Reglamento* se establece, entre otras cosas, que toda compra de materiales, equipo y servicios no profesionales; y la adjudicación de proyectos de construcción, cuyo importe exceda los $100,000; será adjudicado por el Director Ejecutivo mediante el procedimiento de subasta formal.

   Del examen realizado al *Reglamento* sobre el proceso de subastas determinamos que:

   1) No define el término interés público. Dicho término es parte de dos disposiciones generales que excluye la celebración de una subasta.

   2) No contiene una definición clara y detallada del término emergencia. No incluye las circunstancias que constituyen una

[6] Previo a este *Reglamento*, el proceso de subastas se regía por el *Reglamento* aprobado por la Junta el 30 de noviembre de 1999.

emergencia ni las razones que, por necesidades inesperadas e imprevistas, requieran una acción inmediata.

3) No establece quién sería responsable del trámite de los documentos y la preparación de los expedientes de las subastas llevadas a cabo mediante el proceso alterno de solicitud de propuestas.

4) Al 30 de junio de 2015, las siguientes disposiciones del *Reglamento* no habían sido actualizadas conforme a los cambios operacionales y organizacionales, según se indica:

- El 14 de diciembre de 2012 la Junta aprobó una nueva estructura organizacional en la cual la Unidad de Subastas ya no sería parte de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios[7]. Esta quedó adscrita a la Oficina del Director Ejecutivo de la Autoridad.

- El *Reglamento* no estaba atemperado a las disposiciones de la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada, en la que se establece que el Administrador tendrá a su cargo la obligación de preparar, administrar y manejar un Registro Único de Licitadores para el Gobierno, el cual será obligatorio para todo licitador que interese participar en los procesos de adquisiciones y compras de las agencias ejecutivas y corporaciones de este. El *Reglamento* lo que dispone es que la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios de la Autoridad mantendrá un Registro de Licitadores.

- En el *Reglamento* se establece que se mantendrá un expediente de los proveedores que ingresen al Registro de Licitadores. Sin embargo, a pesar de que este es el *Reglamento* que rige las operaciones de subastas, no incluye a la Unidad de Subastas. Esta Oficina es la responsable de

[7] Con la restructuración organizacional aprobada por la Junta, la Oficina de Adquisición y Contratación pasó a ser la División de Compras y Control de Inventario.

realizar todos los trámites administrativos de las subastas y en sus expedientes se incluyen las certificaciones emitidas por la Administración de Servicios Generales (ASG) de cada proveedor.

- El 4 de febrero de 2014 se aprobó la *Carta Circular 107-14, Directrices para la publicación de todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición de bienes y servicios*[8], conforme a la *Ley 151-2004,* según enmendada por la *Ley 205-2012* de la ASG. En la misma se establece que se remitirán, a través del sistema del Registro Único de Subastas del Gobierno (RUS), todos los avisos de subastas que por ley o reglamento requieran la publicación en los medios de comunicación. Además, se establece que el RUS será utilizado como el medio oficial de divulgación de toda información relacionada con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas. El *Reglamento* no se había actualizado para atemperarlo a las disposiciones de la *Carta Circular 107-14*.
- En el *Reglamento* se dispone que un empleado del Área de Diseño es quien hace entrega al licitador de los documentos de subasta. Actualmente, estas funciones las realiza un Funcionario Ejecutivo I adscrito a la Unidad de Subastas[9]. Mediante certificación del 25 de agosto de 2014, la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad nos indicó que los funcionarios ejecutivos tienen entre sus funciones la venta y entrega de los documentos de subastas.

[8] Esta *Carta Circular* es de aplicabilidad a todas las corporaciones públicas.

[9] Esta Unidad le vende a los licitadores los documentos de subastas en un disco compacto, en el cual se incluyen las especificaciones del proyecto, los planos y los formularios, entre otros documentos, que este necesita para remitir su propuesta.

- Según el *Reglamento*, el Secretario de la Junta de Subastas se encarga de distribuir los documentos de subasta a diferentes áreas de la Autoridad, incluido el Archivo Central. Contrario a esto, los funcionarios ejecutivos de la Unidad de Subastas reciben los documentos y preparan los expedientes correspondientes. En entrevista realizada al Funcionario Ejecutivo I, este nos informó que el Secretario de la Junta de Subastas le remitía todos los documentos generados en una subasta y él preparaba los expedientes correspondientes.
- El Inciso B. del Artículo VII, Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato, del *Reglamento*, hace referencia a la *Carta Circular 1300-13-97, Cláusulas relacionadas con aspectos contributivos de las personas naturales y jurídicas a ser contratadas por los organismos gubernamentales*, aprobada el 11 de abril de 1997 por el Departamento de Hacienda. Al 21 de diciembre de 2009, fecha de la última enmienda al *Reglamento*, el Departamento de Hacienda había revisado dicha *Carta* en cuatro[10] ocasiones y había derogado la *Carta Circular* mencionada. Actualmente, la *Carta Circular* vigente es la *1300-25-14, Documentos requeridos previo a la formalización de contratos de servicios profesionales y consultivos* del 10 de marzo de 2014.

b. La Autoridad cuenta con una Junta de Subastas la cual está constituida por 5 miembros nombrados por el Director Ejecutivo. Todos los miembros deben ser empleados de la Autoridad, de los cuales 2 deberán ser seleccionados de las áreas operacionales de la Autoridad y los otros 3 serán seleccionados por el Director Ejecutivo conforme a su criterio. También el Director Ejecutivo selecciona quiénes fungirán como Presidente y Secretario. La Junta de Subastas es responsable de

[10] La *Carta Circular 1300-13-97* fue derogada por las cartas circulares *1300-13-25-98, Cláusulas relacionadas con aspectos contributivos de las personas naturales y jurídicas a ser contratadas por los organismos gubernamentales* del 29 de mayo de 1998; y *1300-01-06*, *1300-21-06* y *1300-26-08, Documentos requeridos previo a la formalización de contratos de servicios profesionales y consultivos*, del 20 de julio de 2005, 28 de febrero de 2006 y 11 de febrero de 2008, respectivamente.

evaluar las propuestas recibidas y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo para la adjudicación de las subastas. Además, es responsable de evaluar las calificaciones de los licitadores. A la fecha del examen, la Junta de Subastas estaba constituida en su totalidad.

La Autoridad también cuenta con la Unidad de Subastas, la cual está compuesta por 1 Coordinador de Subastas, 1 Funcionario Ejecutivo I y 1 Funcionario Ejecutivo II, y tiene como función principal realizar otros trámites administrativos de las subastas de la Autoridad[11].

Nuestro examen reveló que el *Reglamento* no contiene disposiciones específicas que establezcan los procesos, las funciones y las responsabilidades de la Unidad de Subastas[12].

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Inciso (a) (3) (iv) del Artículo 5 de la *Ley Núm. 56*. En el mismo se establece que la Autoridad tendrá poder para tener completo dominio y supervisión sobre todas y cada una de sus prioridades; actividades; y la inversión de sus fondos, incluido, entre otros, formular; adoptar; enmendar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de sus negocios en general; y para ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por dicha *Ley* se le conceden e imponen; o para regular la prestación, la venta o el intercambio de servicios e instalaciones a cargo de la Autoridad.

Además, son contrarias a lo establecido en el Artículo VI del *Reglamento Interno*, según enmendado, aprobado el 20 de enero de 1976 por la Junta. En este se establece que el Director Ejecutivo podrá prescribir y adoptar cualesquiera reglas, reglamentos y directrices que sean necesarios y adecuados de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta y

[11] La Unidad de Subastas realiza, entre otros, el itinerario del proceso de subastas, crean y custodian los expedientes con los anuncios, especificaciones, hojas de asistencias a las reuniones presubastas, etc.

[12] Durante el examen determinamos que, el 27 de marzo de 2012, un consultor externo emitió un informe sobre la Unidad de Subastas en donde recomendó que se aclararan los términos y el rol que debe desempeñar dicha Unidad. Sin embargo, no se acogió la recomendación.

autorizadas por ley para la administración y operación de la Autoridad. Además, para ejercer los poderes delegados o concedidos por ley, por el *Reglamento Interno* o por cualquiera o todas las resoluciones u otras acciones de la Junta.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no le permiten a la Autoridad mantener un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con las subastas y propician que no se observen procedimientos uniformes sobre dichas operaciones. También pueden propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades con los consecuentes efectos adversos para la Autoridad.

La situación comentada en el **apartado b.** podría propiciar que se asignen tareas de la Unidad de Subastas a personas ajenas a la misma y para llevar a cabo funciones que corresponden a dicha Unidad. Esto, por no estar definidas claramente los deberes y las responsabilidades de los miembros de la Unidad de Subastas, lo que podría conllevar a que no se observen procedimientos uniformes en las operaciones relacionadas con las subastas. Evidencia de esto son ocho querellas radicadas por los funcionarios ejecutivos asignados a dicha Unidad ante la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales de la Autoridad, entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014, por la asignación de sus tareas a otro personal gerencial de la Autoridad. Además, propició el ambiente para que se extraviaran los documentos e información generada mediante los procesos de subastas, según comentamos en el **Hallazgo 1** de este *Informe*.

Causas

Las situaciones comentadas denotan que los directores ejecutivos en funciones no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones de ley y reglamento mencionadas. Además, no ejercieron una supervisión adecuada sobre las operaciones de subastas de la Autoridad al no realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la reglamentación, conforme a los cambios administrativos y operacionales de la entidad.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En relación a la definición de interés público, estaremos revisando el Reglamento y entre las revisiones se encuentra el Art. II (D) (12). [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> El Art. II inciso 14 incluye la definición de emergencia. En el Reglamento de Compras Art. VII se establece el procedimiento de compras de emergencias en exceso de $50,000 (Subastas). [*sic*] **[Apartado a.2)]**
>
> El Art. VIII (B) (c) 4 dispone que el Director Ejecutivo podrá utilizar la Junta de Subastas ya sea como comité evaluador o para cualquier otro fin que el Director estime conveniente en el proceso de selección de propuesta. Sin embargo, el Art. VIII (B) (d) 2 indica que en los casos que el Director Ejecutivo decida nombrar un Comité de evaluación, el registro y otros expedientes incluyendo las decisiones y recomendaciones serán realizados por dicho Comité. [*sic*] **[Apartado a.3)]**
>
> Mediante Resolución Núm. 1771 de Junta de Directores aprobada en la reunión efectuada el 3 de junio de 2015 se aprobó un nuevo organigrama en el cual la Unidad de Subastas quedó adscrita a la Oficina de Administración de la Autoridad de Edificios Públicos. A tales efectos estaremos atemperando el Reglamento de acuerdo al nuevo organigrama. [*sic*]
>
> […]
>
> El Registro de Licitadores es utilizado tanto en la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios como en la Unidad de Subastas. Entendemos que el registro debe permanecer en la Oficina de Adquisición y Adjudicación de Bienes y Servicios ya que la cantidad de compras efectuadas exceden la cantidad de subastas. Además, tanto la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios como la Unidad de Subastas actualmente pertenecen a la Oficina de Administración. [*sic*] **[Apartado a.4)]**
>
> […]
>
> En el Art. (B) (4) se incluyen los deberes y responsabilidades de la Unidad de Subastas. No obstante, según fuera recomendado se revisarán los deberes y responsabilidades de los Funcionarios Ejecutivos nombrados en la Unidad de Subastas con el fin de evitar la duplicidad entre los deberes de la Junta y la Unidad de Subastas. [*sic*] **[Apartado b.]**

En la carta del señor Méndez Rodríguez este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Durante mi incumbencia en el puesto de DE[13] se revisó el Reglamento de Subastas. Entiendo que el que se haya revisado el Reglamento es una acción positiva. Sin embargo, entiendo que las recomendaciones señaladas en los incisos 1 al 3 son buenas recomendaciones que deben ser incorporadas al Reglamento vigente. [*sic*] **[Apartado a. del 1) al 3)]**
>
> Estoy de acuerdo con la recomendación de que el Reglamento debe incluir disposiciones específicas estableciendo los deberes y responsabilidades de la Unidad de Subastas. [*sic*] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En cuanto al **apartado a.2)**, la definición de compras por emergencia en el *Reglamento de Subastas* debe incluir, entre otras cosas, que estas se realizarán para atender necesidades públicas que son inesperadas e imprevistas y requieran una acción inmediata. Además, que de surgir una emergencia, se pueda determinar sin duda que la situación constituye una emergencia. Esto, porque además de que se afecte el servicio, esté en riesgo la vida, salud, propiedad y seguridad, y afecte el interés público.

En cuanto al **apartado a.3)**, en el *Reglamento* sólo se establece que en los casos en que se nombre un Comité de Evaluación, este será responsable del registro y los expedientes de las decisiones y las recomendaciones que realice dicho Comité. Sin embargo, no incluye disposiciones sobre el trámite de los documentos que se generan desde el anuncio de la subasta hasta su aprobación y tampoco en los casos en donde el Director Ejecutivo no designe un Comité.

En cuanto al **apartado b.**, el *Reglamento* debe ser revisado para incluirle los procesos, las funciones y las responsabilidades de la Unidad de Subastas.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 6 y 7.

[13] Se refiere a su incumbencia como Director Ejecutivo (DE) de la Autoridad.

Hallazgo 3 - Posibles funciones conflictivas realizadas por el Director Ejecutivo y Presidente de la Junta de Subastas, y ausencia de un libro de minutas de dicha Junta

Situaciones

a. El 14 de diciembre de 2012 la Junta, mediante la *Resolución 1660*, aprobó una restructuración organizacional recomendada por un consultor externo. Anterior a dicha reestructuración, la Unidad de Subastas estaba adscrita a la Oficina de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios. De acuerdo con el informe emitido por el Consultor Externo, se recomendó que la Unidad de Subastas estuviera adscrita a la Oficina del Director Ejecutivo. El Consultor Externo justificó el cambio a la importancia de las actividades que realiza dicha Unidad y el grado de confidencialidad que requiere. Además, recomendó que se le asignara a un funcionario de confianza la presidencia de la Junta de Subastas para que se encargara de la fase administrativa y funcional con el Coordinador de Subastas. La nueva estructura organizacional, aprobada mediante la *Resolución* mencionada, establece que la Unidad de Subastas está adscrita a la Oficina del Director Ejecutivo bajo la supervisión del Presidente de la Junta de Subastas.

   El Director Ejecutivo es responsable de adjudicar las subastas y firmar los contratos. Además, el Presidente de la Junta de Subastas es responsable de velar por que se siga el procedimiento establecido en el *Reglamento de Subastas* para la celebración y adjudicación de las subastas. Las funciones realizadas por el Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta de Subastas resultan conflictivas con la de supervisar los trámites administrativos y funcionales de las subastas.

b. El Secretario de la Junta de Subastas es responsable de preparar y tramitar las minutas de las reuniones de dicha Junta y de mantener un libro de minutas. Al 8 de abril de 2015, la Junta de Subastas no mantenía un libro que incluyera las minutas originales de las reuniones celebradas numeradas y organizadas en orden cronológico. En su lugar, mantenían un registro de estas desde el 2013 hasta el presente. Las minutas originales se envían a la Unidad de Subastas para ser archivadas en el expediente de cada subasta.

Criterios

Como norma de sana administración y de política pública, los directores ejecutivos deben estar libre de intereses e independientes de la administración de la entidad, y asumir la responsabilidad de velar por el desarrollo y desempeño de los controles internos establecidos. Por lo tanto, el Director Ejecutivo, por las responsabilidades inherentes al puesto, debe delegar funciones como las mencionadas a otros funcionarios y evitar así la posibilidad de conflictos.

Además, cónsono con esto y como norma de sana administración y de control interno, la Junta debe establecer los controles necesarios para asegurarse de que exista una debida separación de funciones y responsabilidades. Esto, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra. De esta manera se impide o dificulta la comisión de irregularidades. **[Apartado a.]**

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Inciso B.3.(h) del Artículo V. del *Reglamento de Subastas.* En dicho *Reglamento* se establece que el Secretario de la Junta de Subastas será responsable de mantener un libro de minutas y que estará disponible en todo momento para examen de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los auditores de la Autoridad y por cualquier otro funcionario debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta de Subastas.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** al ser conflictiva, le impide a la Autoridad mantener un control adecuado de los procesos de subastas. Además, la concentración de las funciones mencionadas puede afectar la transparencia y objetividad de los referidos procesos en perjuicio de la buena imagen de la Autoridad.

Lo comentado en el **apartado b.** no le permite a la Autoridad ejercer un control adecuado sobre las reuniones celebradas, y del control y archivo de las minutas.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se debe a que la Junta, en este caso, confió en las recomendaciones del Consultor Externo. Sin embargo, las recomendaciones efectuadas por este no contemplaron la segregación adecuada de funciones y el posible conflicto que resultaría de la supervisión del Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta de Subastas a la Unidad de Subastas.

La situación comentada en el **apartado b.** denota que los secretarios de la Junta de Subastas incumplieron con las disposiciones del *Reglamento de Subastas* y no ejercieron un control adecuado sobre las reuniones celebradas y el archivo de las minutas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Ejecutivo este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> […] la Junta de Directores aprobó mediante Resolución Núm. 1771 que la Unidad de Subastas esté adscrita a la Oficina de Administración en lugar de la Oficina del Director Ejecutivo para que los procedimientos de subastas sean imparciales y objetivos. **[Apartado a.]**
>
> El Art. VI (I) (2) (g) (2) establece que el original de las Actas se archiva en la Oficina de Contraloría. Además, el Art. V (B) (3) (h) indica que la Secretaria mantendrá un libro de minutas pero no especifica que sean las originales. A tales efectos, estaremos revisando los procesos actuales para próximamente enmendar el Reglamento. [*sic*] **[Apartado b.]**

En la carta del señor Méndez Rodríguez este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> A base de las conversaciones sostenidas con el personal entonces responsable de la custodia de las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas, estas minutas eran mantenidas y custodiadas debidamente. No acepto responsabilidad por la custodia de las mismas una vez dejo de ejercer mis funciones en el cargo […] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo con relación al **apartado a.** de este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La situación comentada fue notificada mediante carta a la gerencia y el borrador de este *Informe*. Sin embargo, en ninguna de las dos ocasiones se nos suministró la evidencia de la *Resolución* aprobada por la Junta.

Consideramos las alegaciones del señor Méndez Rodríguez con respecto al **apartado b.** de este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La situación comentada provocó que nuestros auditores no tuvieran disponibles para examen las actas de la Junta de Subastas, ya que no cuentan con un libro de minutas, según se establece en el *Reglamento de Subastas*.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 8.

COMENTARIO ESPECIAL

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

Ausencia de evaluaciones de riesgos

Situación

Las evaluaciones de riesgos consisten en identificar los riesgos potenciales que le impedirían a una entidad llevar a cabo su propósito y anticipar las posibles soluciones para dichos riesgos. Nuestra Oficina realizó el Programa de Controles Internos y de Prevención (PROCIP) al 30 de junio de 2013. Mediante dicha evaluación, se determinó que la Autoridad no cumplió con el criterio sobre la realización de una evaluación de riesgo. Por otro lado, el 4 de marzo de 2015 el Director de la Oficina de Auditoría Interna nos certificó que, para los años fiscales del 2010-11 al 2014-15, no se habían realizado evaluaciones de riesgos. Esto, a pesar de que al 21 de noviembre de 2013 la gerencia de la Autoridad advino en conocimiento del incumplimiento con este criterio. Además, al 30 de junio de 2015, todavía no había realizado dicha evaluación.

Las evaluaciones de riesgos son la herramienta que la entidad puede utilizar para el mejoramiento de las operaciones de esta. También son esenciales para asegurar que la Oficina de Auditoría Interna utiliza sus recursos de manera que cumple con su misión dentro de la entidad. Durante los últimos años, la profesión de auditoría interna se ha enfocado, además, en evaluar el manejo de los riesgos potenciales que pueden afectar la continuidad de las

operaciones de una entidad. De manera que se puedan manejar dichos riesgos efectivamente. El auditor no debe enfocarse solamente en el riesgo de las transacciones, sino que debe comprender los factores que afectan a la entidad y el área al que pertenecen sus operaciones. El no realizar auditorías y evaluaciones de riesgos puede dejar vulnerable a la Autoridad a que se cometan irregularidades y errores, y no se detecten a tiempo. Un ejemplo de esto es la pérdida de documentos e información, según comentamos en el **Hallazgo 1**.

Véanse las recomendaciones 1 y 9.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores

1. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3** y en el **Comentario Especial**, y tomar las medidas necesarias para que, en lo sucesivo, no se repitan.
2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 9**. **[Hallazgos del 1 al 3]**
3. Enmendar la estructura organizacional de la Autoridad para que la Unidad de Subastas quede adscrita al Área de Administración y así atender las funciones conflictivas comentadas. **[Hallazgo 3-a.]**

Al Director Ejecutivo

4. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento 23* con respecto a la conservación de documentos. **[Hallazgo 1-a.]**
5. Establecer los controles necesarios y asegurarse de que los documentos que se remitan al Archivo Central se digitalicen y se archiven de forma tal que puedan ser localizados. Esto, para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1-a.4)**.
6. Remitir para revisión y aprobación de la Junta, en un tiempo razonable, enmiendas al *Reglamento de Subastas* para que se:
    a. Incluya la definición del término interés público. **[Hallazgo 2-a.1)]**

b. Establezcan las circunstancias que constituyen una emergencia y las razones que por necesidades inesperadas e imprevistas se requiera una acción inmediata. **[Hallazgo 2-a.2)]**

c. Establezca que la Unidad de Subastas será responsable de tramitar los documentos y de preparar los expedientes de las subastas llevadas a cabo a través del proceso alterno de solicitud de propuestas. **[Hallazgo 2-a.3)]**

d. Incluyan los procesos, las funciones y las responsabilidades de la Unidad de Subastas, según comentamos en el **Hallazgo 2-b**.

7. Asegurarse de que se actualice y se remita en un tiempo razonable, para evaluación y consideración de la Junta, el *Reglamento de Subastas* conforme a los cambios operacionales y organizacionales de la Autoridad. **[Hallazgo 2-a.4)]**

8. Impartir instrucciones al Secretario de la Junta de Subastas para que cumpla con lo establecido en el *Reglamento de Subastas* y que mantengan las minutas originales de las reuniones celebradas, numeradas y organizadas en orden cronológico. **[Hallazgo 3-b.]**

9. Asegurarse de que se realice y documente un análisis de riesgo de la Autoridad. El informe producto de este análisis de riesgo debe ser remitido para revisión y aprobación de la Junta. Una vez aprobado, velar por que dicho análisis se realice y actualice anualmente. **[Comentario Especial]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados la Autoridad, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yasmín Maldonado

ANEJO 1

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE SUBASTAS
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Arq. Heidy De la Cruz Soltero	Presidenta	7 mar. 13	30 jun. 15
Sr. Manuel Rivera	Presidente[14]	13 jun. 12	6 mar. 13
Arq. Lilliam Almeyda Ibañez	Presidenta	1 jul. 10	10 ago. 11
Sra. Dorilee Torres Gascot	Secretaria	22 ene. 15	30 jun. 15
Sra. Brenda Martínez Figueroa	”	16 dic. 13	21 ene. 15
CPA Iris Dosal Gautier	”	7 mar. 13	13 dic. 13
Sra. Rosalyn Soto	”	13 jul. 12	28 feb. 13
Sr. Nelson Padilla	Secretario	-[15]	12 jul. 12
Lcdo. Joel Eliza Rivera	”	-[16]	-

[14] Vacante del 11 de agosto de 2011 al 12 de junio de 2012.

[15] La Autoridad no tiene disponible la fecha de incumbencia, sólo nos indicaron que estuvo durante el 2011.

[16] La Autoridad no tiene disponible la fecha de incumbencia, sólo nos indicaron que estuvo durante el 2010.

ANEJO 2

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES

DURANTE EL PERÍODO AUDITADO[17]

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. José M. Izquierdo Encarnación	Presidente	14 jun. 13	30 jun. 15
Lcdo. Luis Ortiz Segura	"	1 jul. 10	13 jun. 13
Lcda. Ann Jo Carrero Figueroa	Secretaria	dic. 13	30 jun. 15
Sr. Oscar L. Ramos Meléndez	Secretario	sep. 13	nov. 13
Lcda. Lisa Durán Ortiz	Secretaria	abr. 13	jul. 13
Lcda. Sarah I. Vilella Núñez	"	16 ene. 13	mar. 13
Lcdo. Leonardo Torres Berríos	Secretario	may. 11	dic. 12
Lcdo. Joel Eliza Rivera	"	jul. 10	13 abr. 11

[17] No se nos pudo certificar las fechas de inicio y terminación de algunos miembros de la Junta.

ANEJO 3

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Ángel L. González Carrasquillo	Director Ejecutivo	13 ene. 14	30 jun. 15
Ing. José Dávila Estrada	Director Ejecutivo Interino	9 dic. 13	10 ene. 14
CPA Jorge Clivillés Díaz	"	17 oct. 13	8 dic. 13
Lcdo. Gil Rodríguez Ramos	Director Ejecutivo	22 feb. 13	16 oct. 13
CPA Wanda Acevedo Torres	Directora Ejecutiva	16 dic. 12	21 feb. 13
Sr. Eduardo Rivera Cruz	Director Ejecutivo	25 ene. 11	15 dic. 12
CPA Jesús Méndez Rodríguez	"	1 jul. 10	11 ene. 11
Ing. Israel Torres Santiago	Subdirector Ejecutivo	1 feb. 14	30 jun. 15
Lcdo. Iván Toledo Colón	"	1 mar. 13	17 oct. 13
Lcdo. Leonardo Torres Berríos	"	2 ago. 12	15 dic. 12
Arq. Astrid Díaz Vega	Subdirectora Ejecutiva[18]	8 nov. 11	23 jul. 12
Sra. Iris M. Borges Delgado	"	1 jul. 10	15 feb. 11
Sr. José Collazo Pérez	Director de Auditoría Interna Interino	3 jun. 15	30 jun. 15
Lcdo. Rafael Socorro Santoni	Director de Auditoría Interna	1 abr. 14	3 jun. 15
Sra. Charmaine Santos Vega	Directora de Auditoría Interna[19]	6 jun. 13	31 ene. 14

[18] Vacante del 16 de febrero al 7 de noviembre de 2011, del 16 de diciembre de 2012 al 28 de febrero de 2013 y del 18 de octubre de 2013 al 31 de enero de 2014.

[19] Vacante del 1 de enero al 5 de junio de 2013 y del 1 febrero al 31 de marzo de 2014.

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José G. Collazo Pérez	Director de Auditoría Interna	1 oct. 10	31 dic. 12
Sra. Carolina Guzmán Tejada	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 10	31 ago. 10
Sra. Brenda Martínez Figueroa	Directora de Administración	22 ene. 15	30 jun. 15
Sr. Luis F. Matta Dávila	Director de Administración Interino	4 dic. 13	21 ene. 15
Sra. Sonia Valdés Colón	Directora de Administración	3 jun. 13	3 dic. 13
Sr. Manuel Rivera Ayala	Director de Administración	1 feb. 12	15 ago. 12
Sra. Ida I. Laguna Pagán	Directora de Administración[20]	16 may. 11	6 oct. 11
Sr. Félix A. Falcón Rivera	Director de Administración	1 jul. 10	30 abr. 11
Sr. Fernando Sánchez Rodríguez	Director de Administración y de Adquisición de Bienes y Servicios[21]	16 ago. 12	28 feb. 13
Sra. Nilmarie Albarrán Fernández	Directora de Adquisición de Bienes y Servicios	1 feb. 11	15 jun. 12
Sra. Sandra Rodríguez González	"	1 jul. 10	31 ene. 11

[20] Vacante del 7 de octubre de 2011 al 31 de enero de 2012 y del 16 de agosto de 2012 al 2 de junio de 2013.

[21] El 14 de diciembre de 2012 la Junta aprobó una restructuración mediante la cual la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios cambió de nombre a División de Compras y Control de Inventario. Además, el puesto de Director de Adquisición de Bienes y Servicios pasó a ser Gerente de Compras. Este puesto estuvo vacante del 1 de marzo de 2013 al 30 de junio de 2015.

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:
105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr