

INFORME DE AUDITORÍA DA-15-46

22 de junio de 2015

Asamblea Legislativa de Puerto Rico

Superintendencia del Capitolio

(Unidad 2005 - Auditoría 13804)

Período auditado: 1 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2013

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	6
1 - Enmiendas a contratos para la reconstrucción de oficinas legislativas que excedieron en 143% el costo de los trabajos originales, trabajos adicionales realizados antes de otorgarse las enmiendas a los contratos, y otras faltas relacionadas.....	6
2 - Falta de documentos importantes en los expedientes de los contratos de construcción, documentos que se entregaron con tardanzas y facturas sin las fechas de aprobación.....	11
3 - Contrato para preparar planos esquemáticos otorgado a una corporación que no estaba organizada como una de servicios profesionales según requiere la ley, cuyo principal accionista no estaba autorizado a ejercer la arquitectura; y otras deficiencias relacionadas con el contrato.....	18
4 - Pago efectuado al contratista que inspeccionó las mejoras de las oficinas legislativas sin la documentación requerida de los trabajos realizados.....	23
5 - Faltas de control en las operaciones de la Junta y de la Oficina de Subastas, y adjudicación de una subasta para la operación de la cafetería del Capitolio a un licitador cuya oferta no era la más ventajosa.....	26
6 - Órdenes de compra para trabajos de construcción emitidas bajo la modalidad de emergencia sin justificación para ello y otras deficiencias relacionadas	31
7 - Fraccionamiento en el costo de los trabajos relacionados con servicios de paisajismo y construcción de jardines en el Capitolio	36
8 - Órdenes de compra emitidas sin que la Oficina de Finanzas y Presupuesto certificara la disponibilidad de fondos, falta de documentos en los expedientes de las órdenes de compra y otras deficiencias relacionadas.....	39
RECOMENDACIONES.....	44
AGRADECIMIENTO	48
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	49
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	50

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

22 de junio 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 Superintendencia del Capitolio (Superintendencia) adscrita a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Asamblea Legislativa), 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 2009 al 31 de diciembre de 2013. 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; inspecciones físicas; examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad; y pruebas y análisis de información, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el quinto informe, y contiene ocho hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos en la Superintendencia para el desarrollo de obras, restauración y reconstrucción de oficinas legislativas de la Cámara de Representantes y los alrededores del Capitolio

Estatal, y el arrendamiento de la cafetería del Capitolio¹. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los cuatro informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Superintendencia. Los cinco informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Superintendencia se creó mediante la *Ley Núm. 4 del 21 de julio de 1977*, según enmendada, para encargarse de la preservación de las estructuras físicas y los bienes inmuebles del Distrito Capitolino (edificios, instalaciones y terrenos). Esto incluye la conservación, el mantenimiento, la ampliación, la construcción, la remodelación y las actividades análogas requeridas para mantener en condiciones óptimas la planta física y los alrededores del Capitolio Estatal. A tales efectos, la Superintendencia se encarga de desarrollar obras de mejoras, restauraciones y reconstrucción; provee mantenimiento constante a las áreas verdes, a las plazas y a los estacionamientos; se involucra en iniciativas ambientales de reciclaje de materiales, equipo y materia orgánica; realiza estudios y planes en coordinación con otras agencias públicas y privadas; y convoca y adjudica subastas.

Las operaciones y el funcionamiento de la Superintendencia son coordinadas por un Superintendente nombrado por mutuo acuerdo por los presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. En la *Ley Núm. 4* se dispone, además, que el Superintendente, en coordinación con la Oficina de Servicios Legislativos, preparará los reglamentos necesarios para ser remitidos a la aprobación de los presidentes de los cuerpos legislativos. Las asignaciones de fondos a la Superintendencia están sujetas a la legislación y a la reglamentación que para tales propósitos aprueben los presidentes de los cuerpos legislativos.

La Superintendencia comenzó operaciones fiscales en forma independiente del Departamento de Hacienda a partir del 1 de julio de 2010 conforme a la *Orden Administrativa 2010-02, Para Implantar la Autonomía Fiscal en la Superintendencia del Capitolio*, aprobada el 25 de mayo de 2010 por el

¹ En un próximo informe de auditoría se presentarán otras deficiencias relacionadas con el desarrollo de obras, restauración y reconstrucción de oficinas legislativas y los alrededores del Capitolio.

Superintendente. Esto, a tenor con la autonomía fiscal dispuesta por la *Ley 140-2004*². La Superintendencia asumió el control total del presupuesto operacional aprobado y realiza los pagos a proveedores, a contratistas, a terceros, a empleados y a funcionarios por gastos de viajes en y fuera de Puerto Rico, de nómina, y cualquier otro gasto necesario para llevar a cabo sus operaciones. Todos los pagos se realizan a través de la Oficial Pagador nombrada por el Superintendente. Además, el registro y control de la propiedad es responsabilidad de las oficinas de Propiedad, y de Finanzas.

Durante los años fiscales del 2009-10 al 2012-13, la Superintendencia recibió asignaciones presupuestarias y especiales por \$63,011,943. También recibió asignaciones para mejoras permanentes por \$31,500,276, para un total de \$94,512,219. Además, realizó desembolsos por \$82,048,701, para un saldo de \$12,463,518 al 30 de junio de 2013.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de los cuerpos legislativos y de la Superintendencia que actuaron durante el período auditado.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Ing. Javier Vázquez Collazo, Superintendente, mediante carta de nuestros auditores, del 13 de febrero de 2014. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 26 de febrero de 2014 el Superintendente 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 para comentarios al Hon. Eduardo A. Bathia Gautier, Presidente del Senado de Puerto Rico, al Hon. Jaime R. Perelló Borrás, Presidente de la Cámara de Representantes, al Hon. Thomas Rivera Schatz, ex-Presidente del Senado, a la Hon. Jenniffer A. González Colón, ex-Presidenta de la Cámara de Representantes, al Superintendente, y al Sr. Eliezer Velázquez Quiles,

² Enmienda a la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

ex-Superintendente, por cartas del 22 de agosto de 2014. En el referido borrador se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas. El 4 de septiembre de 2014 el Superintendente contestó el borrador de los **hallazgos** que le fue remitido. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y en los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 3 de septiembre de 2014 la Lcda. Gina R. Méndez Miró, *Chief of Staff* del Senado, en representación del Presidente del Senado, contestó el borrador de los **hallazgos** que le fue remitido. En la carta esta indicó, entre otras cosas, que no tenían conocimiento de lo planteado y no contaban con todos los elementos de juicio para, responsablemente, emitir comentarios sobre los **hallazgos** notificados. Esto, tomando en consideración el período auditado y que la Superintendencia del Capitolio está bajo la supervisión de la Cámara de Representantes este cuatrienio. Además, que de subsistir los **hallazgos** del borrador, se deben tomar las acciones correspondientes para corregir las posibles violaciones de ley y de reglamentos.

El 4 de septiembre de 2014 el Lcdo. William W. Díaz Natal, Jefe del Cuerpo Ejecutivo de la Cámara de Representantes, en representación del Presidente de la Cámara de Representantes, contestó el borrador de los **hallazgos** que le fue remitido. Este indicó, entre otras cosas, que examinaron y concurren con los comentarios del Superintendente incluidos en la comunicación del 4 de septiembre. Además, que la Oficina de Auditoría Interna dará seguimiento a las medidas que tome la Superintendencia para atender las situaciones comentadas en los **hallazgos**.

El 3 de septiembre de 2014 el ex-Presidente del Senado contestó el borrador de los **hallazgos** que le fue remitido. Este indicó, entre otras cosas, que la ley le otorga personalidad jurídica propia a la Superintendencia, por lo que goza de autonomía fiscal y administrativa. Además, que la intervención de los presidentes de los Cuerpos Legislativos se limita a designar al Superintendente y, aprobar las asignaciones presupuestarias y la reglamentación necesaria. También indicó que en ninguna instancia intervienen en el proceso de contratación de servicios o en aspectos

administrativos, y que le corresponde al Superintendente emitir su posición respecto a los **hallazgos**.

El 2 de septiembre de 2014 la ex-Presidenta de la Cámara de Representantes solicitó una prórroga y se le concedió hasta el 19 de septiembre para contestar. El 18 de septiembre solicitó una segunda prórroga y se le concedió hasta el 29 de septiembre para contestar. El 29 de septiembre solicitó una tercera prórroga y se le concedió hasta el 8 de octubre para contestar.

El 8 de octubre la ex-Presidenta de la Cámara de Representantes contestó el borrador de los **hallazgos** que le fue remitido. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El 4 de septiembre de 2014 el ex-Superintendente contestó el borrador de los **hallazgos** que le fue remitido. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Superintendencia, en lo que concierne a las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos para el desarrollo de obras, restauración y reconstrucción de oficinas legislativas de la Cámara de Representantes y los alrededores del Capitolio Estatal, y el arrendamiento de la cafetería del Capitolio Estatal, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 8**.

Hallazgo 1 - Enmiendas a contratos para la reconstrucción de oficinas legislativas que excedieron en 143% el costo de los trabajos originales, trabajos adicionales realizados antes de otorgarse las enmiendas a los contratos, y otras faltas relacionadas

Situaciones

- a. En la Superintendencia se otorgan contratos de construcción para el mantenimiento, las remodelaciones y las ampliaciones que se realizan al Antiguo Edificio de Medicina Tropical, a la planta física del Distrito Capitolino y a sus alrededores. Los contratos son preparados por los asesores legales contratados por la Superintendencia, luego que el Analista Principal de Contabilidad (Analista de Contabilidad) de la

División de Contratos verifica que se cumpla con todos los requisitos para la contratación. Finalmente, se remiten para la aprobación del Superintendente. El Analista de Contabilidad le responde al Gerente de Servicios Administrativos y este, a su vez, al Superintendente³.

El proceso de contratación se rige, principalmente, por el *Reglamento de Subastas de la Superintendencia del Capitolio de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Reglamento de Subastas)* y por el *Reglamento de Compras y Servicios de la Superintendencia del Capitolio de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Reglamento de Compras)*, aprobados el 29 de agosto de 2008 por los presidentes del Senado y de la Cámara. En estos se establece, entre otras cosas, que se efectuará una subasta formal para la adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales, el arrendamiento de equipo y propiedad mueble, y la construcción, reparación o reconstrucción de obra pública o mejora pública cuyo valor exceda de \$50,000.

En los casos de emergencia o urgencia, según definido en dichos reglamentos, el Superintendente tiene que autorizar la contratación de los servicios y mantener evidencia que justifique en qué consistió tal emergencia o urgencia.

El 27 y 29 de noviembre de 2012 en la Superintendencia se otorgaron 5 contratos a igual cantidad de contratistas (contratos del 2013-000088 al 2013-000092) por \$948,346 para la reconstrucción de 19 oficinas legislativas en el Anexo de la Cámara de Representantes. Estos contratos se otorgaron mediante la modalidad de emergencia por solicitud de la entonces Presidenta de la Cámara de Representantes, según se indica:

- El 15 de noviembre de 2012 la entonces Presidenta de la Cámara de Representantes le solicitó, por escrito, al entonces Superintendente proceder con el trámite de mejoras por emergencia para la reconstrucción de las oficinas legislativas. Esta

³ A partir del 2 de enero de 2013, el puesto de Gerente de Servicios Administrativos se eliminó y el Analista de Contabilidad le responde al Director de Finanzas y Presupuesto y este, a su vez, al Superintendente Auxiliar de Administración.

también solicitó que la reconstrucción debería estar finalizada antes del inicio de la próxima Asamblea Legislativa. Las oficinas serían utilizadas por los representantes de la minoría de la Cámara a partir de enero de 2013.

- El 26 de noviembre el entonces Administrador de la Cámara de Representantes le informó, por escrito, al entonces Superintendente los 5 contratistas que efectuarían los trabajos de reconstrucción de 19 oficinas legislativas y le entregó las 19 cotizaciones de estos. También le solicitó que efectuara los trámites para comenzar y terminar los trabajos a la mayor brevedad.
- El 28 de noviembre el entonces Superintendente le notificó, por escrito, al entonces Administrador de la Cámara de Representantes que autorizó al Gerente de Servicios Administrativos de la Superintendencia a iniciar los trámites para la contratación de las mejoras con carácter de emergencia, según estos fueron solicitados.

El 10 y 26 de diciembre de 2012 se otorgaron seis enmiendas a los cinco contratos mencionados para realizar trabajos adicionales, que aumentaron de \$948,346 a \$2,300,228 el costo de las mejoras⁴.

En relación con dichos trabajos, en la cláusula décimo sexta de los contratos se establece, entre otras cosas, que cualquier aumento o reducción en la magnitud de la obras será hasta un 25% del costo total del proyecto.

Nuestro examen reveló que:

- 1) El otorgamiento de las 6 enmiendas por \$1,351,882 aumentaron el costo original de las mejoras a \$2,300,228, lo que representó un aumento de 143%, contrario a lo establecido en las cláusulas de los contratos.

⁴ De los \$2,300,228, al 31 de julio de 2013, se habían efectuado desembolsos por \$1,853,222. Los restantes \$447,006 se dividen de la siguiente forma: \$352,474 facturados y pendientes de pago, y \$94,532 que no fueron facturados.

- 2) Nuestro examen reveló que en el caso de cuatro enmiendas por \$766,412 correspondientes a los contratos 2013-000088, 2013-000089, 2013-000090 y 2013-000091:
 - a) No se utilizaron órdenes de cambio para solicitar y aprobar las mismas, contrario a lo establecido en la reglamentación. Estas se otorgaron a base de las cotizaciones y las facturas presentadas por los contratistas.
 - b) Se realizaron trabajos adicionales por \$425,630 antes de otorgarse las enmiendas. Estos trabajos se incluyeron en 20 facturas presentadas para pago por los contratistas el 24 y 28 de diciembre de 2012⁵. Sin embargo, las enmiendas a los contratos contra las cuales se pagaron dichas facturas se otorgaron el 26 de diciembre.
- 3) Ninguna de las 45 cotizaciones por \$2,300,228 presentadas por los 5 contratistas para los contratos y las enmiendas fueron revisadas y aprobadas por un profesional con experiencia y pericia en el área de construcción para determinar si las mismas cumplían con todos los requisitos y aspectos técnicos del proyecto. Esto, a pesar de que la Superintendencia tenía una Oficina de Gerencia de Proyectos que se encargaba de dichas funciones, entre otras. De las 45 cotizaciones, 44 fueron recibidas y obtuvieron el visto bueno del entonces Administrador de la Cámara de Representantes. La otra cotización sólo tenía la firma del contratista.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)b)** son contrarias a lo dispuesto en las cláusulas Décimo Sexta y Vigésimo Segunda de los cinco contratos.

La situación comentada en el **apartado a.2)a)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo 11.3.1. del *Uniform General Conditions for Public Works*

⁵ Las facturas no incluían información precisa sobre cuando se realizaron los trabajos. Además, según indicamos en el **Hallazgo 2-a.6)**, no se localizaron informes de inspección diarios y mensuales con la información del desarrollo de los trabajos.

Contracts in Puerto Rico (Uniform General Conditions) aprobadas el 23 de febrero de 2011 por el Gobernador de Puerto Rico.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo dispuesto en las normas de sana administración y de control interno. Estas requieren que las propuestas de los contratistas sean evaluadas por profesionales con experiencia y pericia en las áreas de diseño, construcción y gerencia de construcción. El método de evaluación utilizado debe incluir criterios claros y definidos, de modo que se pueda determinar que las mismas cumplen con todos los requisitos y aspectos técnicos del proyecto.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** propició que el proyecto excediera el costo original por \$1,351,882 (143%), lo que limitó los recursos de la Cámara de Representantes y de la Superintendencia para utilizarlos en otros servicios esenciales.

Lo comentado en el **apartado a.2)a)** puede propiciar que se efectúen pagos por trabajos no realizados, en perjuicio del interés público. Además, coloca en una posición desventajosa a la Superintendencia en caso de reclamaciones por trabajos deficientes.

La situación comentada en el **apartado a.2)b)** propició que se efectuaran pagos por \$425,630 a los contratistas por trabajos realizados sin que se hubieran formalizado las enmiendas correspondientes.

Lo comentado en el **apartado a.3)** puede propiciar que los trabajos no se realicen de acuerdo con las especificaciones que requiere la profesión. Además, que se utilicen materiales que no cumplan con la calidad y los requisitos del proyecto. También puede propiciar que se paguen precios más altos por las mejoras realizadas.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Superintendente se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los mejores intereses de la Superintendencia. La situación del **apartado a.1)** también la atribuimos a que no se planificó adecuadamente la contratación de estos servicios. Las situaciones del **apartado a.2)** también las atribuimos a que el entonces

Gerente de Proyectos de Construcción se apartó de lo dispuesto en la reglamentación y en los contratos.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

En la Superintendencia hemos adoptado como norma que en los contratos otorgados para la adquisición de obras de construcción, remodelación y reconstrucción de requerirse algún cambio justificado al proyecto, dicho cambio no podrá exceder el 25% de la cuantía original dispuesta mediante contrato. A esos efectos, se incluye una cláusula en los contratos otorgados y en las órdenes de cambio, si alguna. **[Apartado a.1]**

[...] las órdenes de cambio de los proyectos de construcción deben ser debidamente justificadas, aceptadas en cuanto a costo, tiempo y obra a realizarse, aprobadas por el Superintendente, y registradas en la Oficina del Contralor, previo a la ejecución de los trabajos. Los contratos otorgados incluyen una cláusula sobre el particular. [...] **[Apartado a.2]**

Los referidos reglamentos de Compras y de la Junta de Subastas revisados, disponen que para la adquisición de servicios de construcción, remodelación y restauración los procesos de evaluación de propuestas sean atendidos a través del Comité Evaluador o la Junta de Subastas, según aplique. En ambas instancias, tienen a su disposición recomendaciones y evaluaciones técnicas para el servicio solicitado y las propuestas recibidas de un profesional especializado en las áreas de ingeniería y/o arquitectura, cuando se trate de los servicios de construcción que señalan en el hallazgo. *[sic]* **[Apartado a.3]**

Véanse las recomendaciones 1, 3.b. y c., y 4.a.1) y 2).

Hallazgo 2 - Falta de documentos importantes en los expedientes de los contratos de construcción, documentos que se entregaron con tardanzas y facturas sin las fechas de aprobación

Situaciones

- a. Nuestro examen de los expedientes de los 5 contratos y las 6 enmiendas mencionados en el **Hallazgo 1**, reveló que los expedientes carecían de documentos e información importantes para administrar los contratos de forma eficaz y proteger el interés público. También reveló tardanzas en la entrega de documentos y que las facturas no contenían las fechas de aprobación de los funcionarios.

A continuación se comentan en detalle las situaciones:

- 1) No se localizaron las *Condiciones Generales*, las *Generales Suplementarias*, ni las *Específicas*. Las *Condiciones Generales* establecen, entre otras cosas, los derechos y las responsabilidades de las partes relacionadas con un contrato. Las *Condiciones Generales Suplementarias* tienen el propósito de suplementar y modificar las *Condiciones Generales*. Las *Específicas* son direcciones, estipulaciones y requerimientos expuestos o relacionados con la ejecución del trabajo, el tipo y la calidad de los materiales y labor a ser utilizados, y el método y manera de evaluar y pagar el proyecto. El 11 de octubre de 2013 el Gerente de la Oficina de Gerencia de Proyectos le certificó a nuestros auditores que en los archivos de esa Oficina no localizó las *Condiciones Generales*, las *Generales Suplementarias* ni las *Específicas* relacionadas con los cinco contratos mencionados.
- 2) No se localizó la designación de la persona que representaría al Superintendente en los asuntos relacionados con los cinco contratos. El 11 de octubre de 2013 el Gerente de la Oficina de Gerencia de Proyectos le certificó a nuestros auditores que en los archivos de esa Oficina no localizó la designación de esta persona.
- 3) No se localizó la Orden de Proceder (*Notice to Proceed*) que autoriza el comienzo del proyecto. El 13 de febrero de 2013 el Gerente de la Oficina de Gerencia de Proyectos le certificó a nuestros auditores que en los archivos de esa Oficina no localizó dicho documento.
- 4) No se localizó la lista de deficiencias (*Punch List*) para la preparación del *Substantial Completion Form*.
- 5) No se localizó el documento que acredita que el proyecto ha sido sustancialmente terminado (*Substantial Completion Form*). Esto, a pesar de que las oficinas legislativas estaban en uso. El 13 de febrero de 2013 el Gerente de la Oficina de Gerencia de Proyectos

le certificó a nuestros auditores que en los archivos de esa Oficina no localizó el *Substantial Completion Form*⁶.

- 6) No se localizaron los informes de inspección diarios y mensuales ni las minutas de las reuniones, si alguno, preparados por el ingeniero a cargo de inspeccionar las obras⁷.
- 7) Con relación a las fianzas de pago y ejecución (*Payment & Performance Bond*):
 - a) No se localizaron las fianzas del contrato 2013-000092 por \$199,664 otorgado el 29 de noviembre de 2012.
 - b) Las fianzas de 4 contratos y de las 6 enmiendas se entregaron de 17 a 116 días consecutivos luego de otorgar los contratos y las enmiendas. Las fianzas fueron entregadas del 14 de diciembre de 2012 al 5 de abril de 2013 y, los contratos y enmiendas se otorgaron del 27 de noviembre al 26 de diciembre de 2012.
- 8) Las pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de los 5 contratos y de las 6 enmiendas fueron entregadas de 13 a 114 días consecutivos luego de firmar los contratos y las enmiendas. Las pólizas fueron entregadas del 10 de diciembre de 2012 al 3 de abril de 2013 y, los contratos y las enmiendas fueron otorgados del 27 de noviembre al 26 de diciembre de 2012.
- 9) Los formularios *Codificación y Certificación de Contrato* de los contratos 2013-000088, 2013-000089, 2013-000090 y 2013-000091 por \$748,682 fueron preparados 22 días después que se otorgaron los contratos. Los formularios fueron preparados el 19 de diciembre de 2012 y los contratos se otorgaron el 27 de noviembre de 2012. Mediante dicho formulario, la Oficina de

⁶ De los cinco contratistas, cuatro habían finalizado todos los trabajos al 31 de julio de 2013.

⁷ Estos informes tampoco fueron localizados en los expedientes relacionados con los servicios prestados por el Inspector. Véase el **Hallazgo 4**.

Finanzas y Presupuesto de la Superintendencia certificó la disponibilidad de fondos para los contratos.

- 10) El formulario *Codificación y Certificación de Contrato* del contrato 2013-000092 se preparó el 12 de octubre de 2012 por \$438,616. Sin embargo, para esta fecha no había cotizaciones disponibles sobre los costos del proyecto. Además, el contrato se otorgó el 29 de noviembre de 2012 por \$199,665 y mediante enmienda del 10 de diciembre por \$238,951, fue que el costo se elevó a \$438,616.
- 11) Nuestro examen de los documentos relacionados con las 27 facturas por \$1,853,222 pagadas a los 5 contratistas reveló que:
 - a) El Inspector del proyecto, el entonces Administrador de la Cámara y el entonces Superintendente no indicaron la fecha en que aprobaron 22 facturas por \$1,420,562 de los contratos 2013-000088, 2013-000089, 2013-000090 y 2013-000091.
 - b) El Inspector del Proyecto y el entonces Administrador de la Cámara no indicaron la fecha en que aprobaron 5 facturas por \$432,660 del contrato 2013-000092.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), del 4) al 6) y 11)** son contrarias a lo dispuesto en las normas de control interno que requieren, entre otras cosas, lo siguiente:

- Que en los expedientes se mantengan todos los documentos y la información relacionados con el desarrollo de los proyectos, de manera que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Esto es cónsono con lo establecido en el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, promulgado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988. **[Apartado a.1) y del 4) al 6)]**

- Los funcionarios y empleados de la entidad, y los inspectores de los proyectos deben indicar la fecha en que aprueban las facturas presentadas para pago por los contratistas. **[Apartado a.11)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** son contrarias a lo establecido en los artículos 1.1.1.50. y 7.1.2. del *Uniform General Conditions*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.7) y 8)** son contrarias a lo dispuesto en la *Cláusula Cuarta* de los cinco contratos.

Las normas de control interno requieren que los formularios se completen en todas sus partes. En este caso, el formulario *Codificación y Certificación de Contrato* se diseñó para que la Oficina de Finanzas de la Superintendencia certifique la disponibilidad de fondos antes de otorgar los contratos. **[Apartado a.9) y 10)]**

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a la Superintendencia del Capitolio mantener un control adecuado de las mejoras permanentes contratadas. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También le impidieron a nuestros auditores efectuar una evaluación completa de las mejoras permanentes realizadas. Por otro lado, tuvieron los siguientes efectos:

- Pueden dejar desprovista a la Superintendencia de garantías en caso de que los contratistas no terminaran las obras conforme a lo establecido en los contratos, si incumplían con los pagos a los proveedores y empleados, o en caso de accidentes. **[Apartado a.7) y 8)]**
- No le permiten a la Oficina de Finanzas y Presupuesto mantener un control adecuado del presupuesto y asegurarse de que no se cuente con los fondos necesarios para pagar las obligaciones contraídas. **[Apartado a.9) y 10)]**

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Analista de Contabilidad a cargo de los contratos y, los entonces gerentes de Proyectos de Construcción y de Servicios Administrativos no cumplieron con lo dispuesto en la

reglamentación ni con las normas de sana administración pública y de control interno que se mencionan. Las situaciones del **apartado a.11)**, también la atribuimos a que durante el proceso de preintervención que se efectúa en la Oficina de Finanzas y Presupuesto no se aseguraron de que las facturas tuvieran toda la información requerida.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

El actual Superintendente una vez asumió la dirección de la Superintendencia impartió instrucciones de revisar la reglamentación vigente, en aras de identificar las áreas que carecían de procedimientos o de estos necesitar ser actualizados. Ello, incluyó la adopción de las Condiciones Generales que serán implementadas para cada uno de los proyectos de construcción, remodelación o restauración que se desarrollen en esta dependencia. [...] *[sic]* [**Apartado a.1)**]

Actualmente, el representante del Superintendente en lo relacionado a las obras de construcción que se desarrollan es el Director de la Oficina de Gerencia de Proyectos, oficina responsable de administrar todos los proyectos de construcción otorgados por la Superintendencia. La Oficina de Gerencia de Proyectos ha reforzado sus controles internos, incluyendo la adopción de formularios, implementación de un sistema de archivo uniforme en los expedientes y de un proceso de revisión de expedientes. Entre las medidas implementadas podemos mencionar que, los expedientes de proyectos de construcción son revisados por una persona diferente al coordinador a cargo del proyecto. A su vez, se completa un formulario de revisión de expediente que detalla los documentos mínimos que deben contener los expedientes de proyectos de construcción. Dicho formulario requiere la firma del Coordinador del Proyecto, el asistente y el Director de la Oficina de Gerencia de Proyectos. *[sic]* [**Apartado a. del 2) al 8)**]

Se establece mediante cláusula en los contratos de proyectos de construcción que la obra comienza una vez la Superintendencia otorgue la Orden de Proceder. A esos efectos, la Oficina de Gerencia de Proyectos prepara el documento que forma parte del expediente del proyecto junto a los demás documentos que se señalan, [...] En relación al proceso de contratación se han impartido instrucciones de que ningún contrato será formalizado hasta tanto el contratista haya presentado la totalidad de los documentos requeridos y la Oficina de Finanzas emita la certificación de disponibilidad de fondos. [...] *[sic]* [**Apartado a. del 3) al 10)**]

La Oficina de Finanzas aprobó el Procedimiento Interno para Preintervenir Órdenes de Compras, Contratos, Facturas y

Nóminas (26 de noviembre de 2013) donde se establecen los documentos justificantes que deben acompañar las facturas y las aprobaciones necesarias para procesar el desembolso. **[Apartado a.11)]**

En la carta del ex-Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

Este Hallazgo **no se acepta**. La Superintendencia del Capitolio preparó los contratos con todas las cláusulas requeridas en ley, reglamentos, cartas circulares, órdenes administrativas, procedimientos aplicables. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

[...] las referidas obras fueron inspeccionadas y certificadas por una firma de ingenieros, a la cual se le adjudicó el contrato para realizar dichas labores (*Anejo 6*). Por último, también se contrató a un consultor en gerencia de proyectos para trabajar específicamente con el contrato de mejoras y obras permanentes en la Oficinas de la Cámara de Representantes de Puerto Rico. Ambos contratistas actuaban en representación de la Superintendencia del Capitolio, por lo cual no se acepta el Hallazgo de que no se localizó la designación de la persona que representaría a la Superintendencia. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

En lo que respecta a los informes de inspección, se hace constar que el contrato requería un informe mensual, el cual fue preparado y entregado de conformidad al mismo. Para que conste el cumplimiento de parte nuestra, adjuntamos el informe detallado de inspección, precedido por dos cartas, enviado por el inspector al actual Superintendente (*Anejo 7*). En lo que se refiere al *Substantial Completion Form*, la responsabilidad recaía sobre la actual administración de la Superintendencia del Capitolio, toda vez que la misma no renovó los contratos de inspección y el del consultor de gerencia de proyectos, a pesar de que estos expresaron su disponibilidad para continuar trabajando (*Anejo 7, p. 2*). *[sic]* **[Apartado a. del 4) al 6)]**

En cuanto a las fianzas del contrato, dichos documentos formaban parte del expediente que se entregó al finalizar el mandato del suscribiente y tenían que aparecer en el expediente como requisito esencial, ya que las cláusulas del contrato así lo disponían. Se hace constar que, a partir del 1 de enero de 2013, el que suscribe no tiene acceso a los expedientes en la Superintendencia del Capitolio. Además, se desconoce si se han extraviado los documentos que obraban en los referidos expedientes o si, de forma inadvertida o deliberada, se ha sustraído parte o todos los referidos documentos. *[sic]* **[Apartado a.7)]**

Referente a las pólizas del FSE, de la información provista en el Informe del Contralor se desprende que fueron entregadas todas las pólizas. No obstante, se hace constar que a partir del 31 de diciembre de 2013 cesó la jurisdicción del suscribiente para requerir o recibir los referidos documentos. **[Apartado a.8)]**

En cuanto a la certificación de la existencia de fondos para los referidos contratos, no era una práctica el comenzar proyectos sin la previa certificación de los mismos. [...] [**Apartado a.9) y 10)**]

En lo que se refiere a la fecha de aprobación de las facturas de los contratos [...], dicha información está en poder de la actual Administración de la Superintendencia del Capitolio, por lo cual la contestación a este Hallazgo le corresponde al Superintendente incumbente. [*sic*] [**Apartado a.11)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Superintendente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, por que los expedientes examinados no contenían la información indicada. En cuanto al informe que envió con relación al **apartado a.6)**, este consistía de dos minutas que fueron evaluadas por nuestros auditores durante el proceso de auditoría. Las mismas sólo incluían información general de los proyectos y fueron las que se utilizaron como evidencia de los trabajos realizados por el inspector por los cuales la Superintendencia del Capitolio pagó \$28,000, según se indica en el **Hallazgo 4**.

Véanse las recomendaciones 1, y 4.a. de la 3) a la 5), y b.1).

Hallazgo 3 - Contrato para preparar planos esquemáticos otorgado a una corporación que no estaba organizada como una de servicios profesionales según requiere la ley, cuyo principal accionista no estaba autorizado a ejercer la arquitectura; y otras deficiencias relacionadas con el contrato

Situaciones

- a. El 11 de diciembre de 2012 el entonces Superintendente otorgó el contrato 2013-000095 por \$18,000 a una compañía privada para que preparara los planos de construcción (diseño esquemático) del proyecto que se menciona en el **Hallazgo 1**⁸. El contrato tenía vigencia del 11 al 31 de diciembre 2012, y fue firmado por el Incorporador, quien, a su vez, era miembro de la Junta de Directores, en representación de la corporación. Nuestro examen del contrato y de los demás documentos relacionados con el mismo reveló que:
 - 1) El Incorporador, quien era el principal accionista de la corporación, no estaba autorizado a ejercer la arquitectura.

⁸ A febrero de 2014, la Superintendencia no había efectuado el pago por estos servicios. El contratista facturó por los servicios el 20 de diciembre de 2012.

De igual forma, se desprende que la corporación era una regular con fines de lucro y no una corporación de servicios profesionales como exigen las leyes que rigen la profesión de la arquitectura.

Veamos:

- a) Según el certificado de incorporación, esta fue inscrita como una corporación regular con fines de lucro por un arquitecto en entrenamiento⁹ el 2 de abril de 2005. Este figuraba, además, como Incorporador y miembro de la Junta de Directores.
 - b) De acuerdo con la información provista el 19 de mayo de 2014 por el Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico (CAAPPR), el Incorporador no ha renovado su certificado de Arquitecto en Entrenamiento en el Departamento de Estado de Puerto Rico desde el 21 de octubre de 2008, por lo que no estaba autorizado a ejercer la práctica de la arquitectura.
 - c) La corporación tampoco estaba autorizada al ejercicio corporativo de la arquitectura, en el sector público ni en la empresa privada, ya que este ejercicio es permitido siempre y cuando los accionistas sean licenciados en sus respectivas profesiones y la corporación sea organizada como una corporación profesional y no una regular.
- 2) El contrato para preparar los planos fue otorgado 14 días consecutivos luego de que se otorgaron los contratos de construcción a los cinco contratistas mencionados, y luego de que dichos contratistas comenzaron las mejoras contratadas. El contrato se otorgó el 11 de diciembre de 2012 y los contratos de construcción se otorgaron el 27 y 29 de noviembre.

⁹ La Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, *Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico*, según enmendada, autoriza al arquitecto en entrenamiento a ejercer la arquitectura en forma limitada.

- 3) Los planos (diseños esquemáticos) no tenían la firma ni el sello del arquitecto que los preparó.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en los artículos 2, 4(f), 22 y 23 de la *Ley Núm. 173*. En el Artículo 2 se establece que toda persona que ejerza u ofrezca ejercer la profesión de arquitectura en el sector público o en la empresa privada, estará obligado a presentar evidencia acreditativa de que está autorizada para ejercer la profesión como arquitecto, que figura inscrita en el Registro de la Junta Examinadora¹⁰ de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas, y que es miembro activo del CAAPPR. Además, en el Artículo 4(f) se establece que los arquitectos en entrenamiento estarán autorizados a practicar su profesión de manera limitada, bajo la supervisión directa de un profesional licenciado, debidamente licenciado a ejercer la ingeniería o arquitectura en Puerto Rico. Los arquitectos en entrenamiento no podrán certificar trabajos profesionales o asumir responsabilidad primaria por los mismos, o contratar directamente estos al público en general. Por otro lado, en el Artículo 22 se establece que la práctica de la ingeniería, arquitectura, agrimensura y la arquitectura paisajista bajo una razón social o asociación profesional será permitida siempre y cuando todos los socios o principales de dicha entidad sean licenciados o en entrenamiento en sus respectivas profesiones, y figuren inscritos en el correspondiente Registro de Sociedades Profesionales. También en el Artículo 23 se establece que el ejercicio corporativo de la ingeniería, la arquitectura, la agrimensura y la arquitectura paisajista estarán permitidos siempre y cuando, todos sus accionistas sean licenciados en sus respectivas profesiones y dicha corporación sea organizada como una corporación profesional.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** son contrarias a lo dispuesto en las normas de control interno que requieren, entre otras cosas, que:

¹⁰ La *Ley 138-2000* enmendó el Artículo 5 de la *Ley 185-1997* que, a su vez, había enmendado el Artículo 5 de la *Ley Núm. 173*. Mediante la enmienda, se crearon dos juntas examinadoras, una para los Ingenieros y Agrimensores, y otra para los Arquitectos y Arquitectos Paisajistas.

- Se tengan planos de construcción aprobados antes de comenzar las mejoras. [**Apartado a.2)**]
- Los planos deben contener la firma y el sello del ingeniero o arquitecto que los preparó. [**Apartado a.3)**]

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** desvirtuó el propósito de la citada ley, la cual tiene como fin público proteger la vida, la salud y la propiedad al requerir que toda persona que ejerza la arquitectura cumpla con los requisitos establecidos en la misma.

Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** no le permite a la Superintendencia mantener un control de los servicios contratados. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos la situación comentada en el **apartado a.1)** a que los asesores legales que tenían a su cargo la preparación de los contratos y la protección de los mejores intereses de la Superintendencia, previo a la formalización del contrato, no investigaron ni se aseguraron de que la corporación cumplía con los requisitos impuestos por ley para ese tipo de servicio profesional. Las situaciones del **apartado a.2) y 3)** las atribuimos a que el entonces Gerente de Proyectos de Construcción se apartó de lo dispuesto en las normas de control interno.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Superintendente este indicó, entre otras cosas, que debido a que la corporación no estaba autorizada a ejercer la arquitectura y tampoco estaba organizada como una corporación de servicios profesionales, según lo requiere la ley, la Superintendencia no ha emitido ni emitirá pagos con relación a dicho contrato. También indicó que:

La Oficina de Contrataciones revisó el formulario de solicitud de documentos al momento de contratar, entre los documentos requeridos se incluye presentar evidencia de la licencia profesional del contratista y de todos los accionistas en el caso de tratarse de una corporación profesional, en los contratos que así lo requieran. Además, se corrobora que las mismas estén vigentes. Lo anterior es requisito para contratar, y a esos efectos se incluye una cláusula en el contrato que establece que el contratista cuenta

con todas las licencias requeridas por ley para practicar su profesión, de las cuales entregarán copia, antes del otorgamiento del contrato y cuyo número será indicado en el encabezado y bajo la firma de la parte contratada. [**Apartado a.1)**]

[...] la Oficina de Gerencia de Proyectos es responsable de administrar todos los contratos relacionados a los proyectos de construcción otorgados por la Superintendencia. Entre las responsabilidades de dicha Oficina podemos mencionar el corroborar que los planos estén debidamente ponchados y certificados por un profesional autorizado. [*sic*] [**Apartado a.3)**]

En la carta del ex-Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

Este está comprendido en la situación que fue llevada a la atención del Secretario de Justicia y que motivó el que se emitiera la Opinión del Secretario de Justicia Núm. 12-218-A (*Anejo 9*). [...] [*sic*]

A la luz de los señalamientos anteriores, en relación con el “Hallazgo 3”, expresamos que:

- a. Al momento de la contratación, no se contaba con el beneficio de la Opinión del Secretario de Justicia, la cual es prospectiva y no retroactiva.
- b. [...]
- c. [...]
- d. La Superintendencia del Capitolio otorgó el referido contrato de conformidad a la práctica vigente en aquel momento, la cual es de conocimiento público y refleja que por años un sinnúmero de personas, públicas y privadas, han contratado servicios que pudieran considerarse como “servicios profesionales”. [*sic*]
- e. La Superintendencia del Capitolio desconocía la existencia de alguna ilegalidad en la contratación a la que se refiere el “Hallazgo 3” del Informe del Contralor.
- f. [...]

De conformidad a lo anterior, se objeta el que se haga algún señalamiento en relación al contrato de referencia por tratarse de una situación que no había sido resuelta ni adjudicada legalmente previo a la otorgación del contrato. La Opinión del Secretario de Justicia 12-218-A es de aplicación prospectiva y, al amparo de la Carta Circular OC-13-08 de la Oficina del Contralor, fechada el 15 de enero de 2013 (*Anejo 10*), este organismo no tiene facultad en ley para variar la misma. [*sic*] [**Apartado a.1)**]

Consideramos las alegaciones del ex-Superintendente respecto al **apartado a.1)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

En la *Ley Núm. 173* se establecen de forma clara los requisitos para ofrecer

los servicios de arquitectura en Puerto Rico. Además, la *Opinión del Secretario de Justicia 2012-01* a la cual se hace referencia fue emitida el 18 de abril de 2012. Esto es 8 meses antes de otorgarse el contrato objeto de señalamiento.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.d. y 4.a.6).

Hallazgo 4 - Pago efectuado al contratista que inspeccionó las mejoras de las oficinas legislativas sin la documentación requerida de los trabajos realizados

Situación

a. El 29 de noviembre de 2012 el entonces Superintendente otorgó el contrato 2013-000094 por \$28,000 a una sociedad (Inspector) para que lo asesorara en el desarrollo e inspección de los proyectos del Distrito Capitolino, en particular las mejoras que se mencionan en el **Hallazgo 1**. El contrato tenía vigencia del 26 de noviembre al 31 de diciembre de 2012.

Nuestro examen de los expedientes relacionados con este contrato reveló que no contenían documentos e información que evidenciaran los servicios prestados por el Inspector. Los documentos y la información tampoco fueron provistos por el Superintendente, el Administrador de la Cámara ni por el Inspector, según fue solicitada por nuestros auditores. A pesar de esto, el 27 de diciembre de 2012 la Superintendencia pagó al Inspector los \$28,000 mediante el cheque 006038¹¹. El Inspector tenía que prestar, entre otros, los siguientes servicios:

- Verificar que los trabajos de construcción se efectuaran de acuerdo con las especificaciones y los planos, y que se terminaran a tiempo. Al 31 de julio de 2013, uno de los contratistas no había finalizado las mejoras contratadas. Sin embargo, el 27 de diciembre de 2012 se pagó al Inspector por la totalidad de los servicios contratados.

¹¹ El cheque se emitió por \$26,040. La diferencia obedece a la contribución sobre ingresos retenida en el origen de acuerdo con lo establecido en el *Código de Rentas Internas de Puerto Rico*.

- Verificar que el contratista cumpliera con toda la documentación del contrato. En el **Hallazgo 2** se mencionan los documentos que no estaban incluidos en los expedientes del contrato.
- Preparar informes diarios y mensuales, y minutas de las reuniones semanales, y entregarlos al Administrador de la Cámara. En el **Hallazgo 2-a.6)** se indicó que no se localizaron los informes diarios y mensuales ni las minutas de las reuniones.
- Preparar el *Punch List* de deficiencias. En el **Hallazgo2-a.4)** se indicó que no se localizó el *Punch List*. Del 27 de febrero al 28 de mayo de 2013, la Oficina de Gerencia de Proyectos de la Superintendencia inspeccionó las mejoras efectuadas por cuatro de los contratistas y determinó algunas deficiencias, que luego fueron corregidas por dichos contratistas.

Crterios

La situación comentada es contraria a lo dispuesto en el Artículo 8-b. y h. de las *Normas sobre el Presupuesto, Desembolsos y la Contabilidad de la Superintendencia del Capitolio de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Normas sobre el Presupuesto)*, aprobadas el 21 de mayo de 2008 por los presidentes de los cuerpos legislativos.

También es contraria a las normas de control interno que requieren que se mantengan expedientes completos de los contratos y que contengan todos los documentos relacionados con los mismos. Además, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Esto último es cónsono con lo establecido en el *Reglamento 23*.

Efectos

La situación comentada propició que la Superintendencia le pagara \$28,000 al contratista por la totalidad del contrato, sin contar con los informes requeridos y la documentación de que este ofreció todos los servicios contratados. Además, le impidió a nuestros auditores verificar si el Inspector cumplió con los servicios para los cuales fue contratado.

Causa

Atribuimos la situación a que el personal del Área de Preintervenciones no efectuó una preintervención de la factura y demás documentos relacionados con los servicios prestados por el Inspector antes de procesar el pago.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Superintendente este indicó las medidas adoptadas para evitar que se repita la situación comentada. También indicó que:

El contrato que se señala según se menciona en el hallazgo fue pagado en su totalidad el 27 de diciembre de 2012 sin evidencia de los servicios prestados, previo a que asumieramos la dirección de la Superintendencia. Es por ello, que se evaluará realizar gestiones de cobro por la totalidad del contrato.

En la carta del ex-Superintendente este indicó que no aceptaba el **Hallazgo**, entre otras cosas, por lo siguiente:

Se le pagó al Inspector por los trabajos contratados. A pesar de que el contrato venció al 31 de diciembre de 2012 (*Anejo 6*), el Inspector continuó trabajando hasta mediados de enero de 2013. [...]

“Verificar que el contratista cumpla con toda la documentación del contrato”, no constituye responsabilidad del Inspector, según contrato (*Anejo 6*).

Durante la incumbencia del Inspector se corrigieron diversas deficiencias. Cualquier deficiencia posterior a la salida del Inspector es responsabilidad del nuevo Inspector, contratado por la actual administración. [...]

[...]

1. El Inspector entregó informes de todas las oficinas que incluía el desglose de trabajos realizados. [*sic*]

[...]

5. Junto con la factura, el Inspector entregó un informe detallado de todos los trabajos realizados hasta el mes de diciembre, según requerido por el contrato que vencía al 31 de diciembre de 2012 (*Anejo 6*).

Consideramos las alegaciones del ex-Superintendente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. El 27 de diciembre de 2012 se pagó al Inspector la totalidad del contrato sin los informes y la documentación de los trabajos realizados y no consta que este haya prestado servicios durante enero de 2013. Además, al 27 de diciembre de 2012 no se habían finalizado todos los trabajos de construcción en las oficinas legislativas que este tenía que

inspeccionar. Por otro lado, mediante entrevista del 12 de julio de 2013, el Inspector indicó a nuestros auditores que había preparado informes diarios y mensuales que fueron entregados a la Superintendencia, y que nos entregaría copia de los mismos. Ese mismo día el Inspector entregó a nuestros auditores copia de dos minutas que incluían de forma general los trabajos realizados en las oficinas, que corresponden a las minutas que hace referencia el ex-Superintendente. Estas minutas son las que se mencionan en los comentarios del ex-Superintendente respecto al **Hallazgo 2-a.6).**

Véanse las recomendaciones 1 y 4.b.2).

Hallazgo 5 - Faltas de control en las operaciones de la Junta y de la Oficina de Subastas, y adjudicación de una subasta para la operación de la cafetería del Capitolio a un licitador cuya oferta no era la más ventajosa

Situaciones

- a. Las compras mayores de \$50,000 se realizan mediante subasta formal a través de la Junta de Subastas (Junta) y la Oficina de Subastas de la Superintendencia, según se establece en el *Reglamento de Subastas*.

La Junta está compuesta por tres miembros en propiedad; uno nombrado por el Presidente del Senado, uno por el Presidente de la Cámara y uno por el Director de la Oficina de Servicios Legislativos. Los miembros en propiedad seleccionan, entre sí, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. También cuenta con tres miembros alternos, nombrados de igual forma que los miembros en propiedad, para sustituirlos en casos de ausencias.

La Oficina de Subastas tiene la responsabilidad de referir a la Junta las solicitudes de subastas para que se preparen los pliegos y se publiquen en un periódico de circulación general, luego de las aprobaciones correspondientes. Además, tiene la responsabilidad de recibir las propuestas de los contratistas y aclarar cualquier duda relacionada con las subastas, preparar y tramitar las convocatorias de las reuniones de la Junta con la aprobación del Presidente y notificar a todos los proveedores la adjudicación o no de las subastas, entre otras cosas. También es responsable de celebrar el acto de apertura y notificar por

escrito a la Junta el resultado. La Oficina de Subastas es dirigida por un Oficial Administrativo que le responde al Superintendente.

Luego de que la Junta adjudica la subasta y de atender las impugnaciones, si alguna, se notifica a la Oficina de Compras para que emita la orden de compra o se otorgue el contrato, según sea el caso.

Del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2012, la Oficina de Subastas efectuó 27 subastas.

- 1) Nuestro examen de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones de la Junta y de la Oficina de Subastas de la Superintendencia reveló lo siguiente:
 - a) Con relación a la Junta de Subastas:
 - (1) No se habían promulgado normas y procedimientos escritos para regular el funcionamiento interno de la Junta.
 - (2) No se preparaban actas o minutas de todas las reuniones que efectuaba la Junta. Del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2012, se prepararon sólo 4 minutas relacionadas con la *Subasta 09-03-SC*. Sin embargo, durante este período se adjudicaron 27 subastas. Sobre este particular, el Presidente de la Junta le indicó a nuestros auditores que en el *Aviso de Adjudicación* se presenta la decisión de la Junta.
 - b) En la Oficina de Subastas no se mantenían registros de:
 - (1) Licitadores por categoría que incluyeran el nombre de la compañía y del dueño o representante autorizado; el número de seguro social patronal; la dirección física y postal; los números de teléfono y facsímil; las categorías de bienes, obras y servicios que ofrece; la experiencia previa en subasta ornamental; y cualquier otra información que la Junta estimara pertinente.
 - (2) La correspondencia recibida o remitida por la Junta.

2) Nuestro examen del proceso relacionado con la subasta formal *RFP-12-01-SC* para la operación de la cafetería del Capitolio reveló que la subasta fue adjudicada el 1 de noviembre de 2011 a un licitador cuya oferta no era la más ventajosa para la Superintendencia, según se indica:

- El licitador seleccionado ofreció un canon de arrendamiento mensual de \$1,701 (\$20,412 anuales). Sin embargo, otro licitador ofreció un canon de arrendamiento mensual de \$3,069 (\$36,828 anuales). Esto representa \$1,368 mensuales más (\$16,416 anuales) que la oferta del licitador al cual se le adjudicó la subasta.
- Los precios de los almuerzos del licitador seleccionado fluctuaban de \$4.50 a \$7.00 y los precios del otro licitador fluctuaban de \$3.95 a \$5.95. Esto representaba una economía para los clientes entre \$0.55 y \$1.05 por almuerzo.
- El 28 de octubre de 2011 el Oficial Administrativo preparó un anejo evaluativo de las propuestas presentadas por los cuatro licitadores que participaron en la subasta. De acuerdo con dicho anejo, sólo dos licitadores presentaron todos los documentos requeridos en los pliegos de la subasta, y cumplieron sustancialmente con el desglose de precios y menú variado, y con el formulario *Contractor's Qualification Statement*.

Con relación al desglose de precios, el licitador agraciado no cumplió con el desglose de precios para los almuerzos y el otro licitador no cumplió con el desglose de precios para los desayunos. Según le indicó el Presidente de la Junta a nuestros auditores, la Junta basó su decisión en los precios de los desayunos porque este renglón era muy importante. Esta decisión no se documentó en una minuta de adjudicación¹². Sin embargo, en la notificación de adjudicación que la Junta

¹² En el **apartado a.1)a)(2)** se indicó que durante el período de auditoría se prepararon sólo cuatro minutas relacionadas con una subasta.

de Subastas le envió al licitador no agraciado se indicó que los criterios considerados fueron: el cumplimiento con todas las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos; y el canon de arrendamiento mensual. También se le indicó que no cumplió con el criterio de entregar una lista de los productos con los precios fijos.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 8-a., e. y f., y 9.d-4. y 5. del *Reglamento de Subastas*.

Efectos

Las situaciones comentadas impidieron lo siguiente:

- Que el personal que labora en la Junta cuente con las normas y procedimientos escritos necesarios para llevar a cabo sus funciones o gestiones de forma efectiva. [**Apartado a.1)a)(1)**]
- Conocer, con certeza, las deliberaciones, decisiones, determinaciones, acuerdos, procedimientos y adjudicaciones que llevó a cabo la Junta. Además, puede ocasionar que se cuestione la validez de las decisiones tomadas por la Junta. [**Apartado a.1)a)(2)**]
- Ejercer un control adecuado de las funciones que se llevan a cabo en la Oficina de Subastas. Además, propician el ambiente para que se cometan errores e irregularidades en dichas operaciones y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. [**Apartado a.1)b)**]

La situación comentada en el **apartado a.2)** propició que la Superintendencia dejara de recibir \$16,416 anuales para utilizarlos en sus operaciones. Además, privó a los clientes de una economía entre \$0.55 y \$1.05 por almuerzo. También ocasionó que la Junta tuviera que invertir tiempo en evaluar la impugnación que efectuó el proveedor no seleccionado¹³. Esto afecta la transparencia y objetividad que deben prevalecer en los procesos de las subastas.

¹³ El 7 de noviembre de 2011 la Junta emitió una comunicación al licitador que impugnó la subasta y le indicó que, luego de evaluar la carta de impugnación, determinaron declarar no ha lugar la misma.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- El entonces Presidente de la Junta no veló por que se promulgaran normas escritas para regular el funcionamiento interno de la misma. **[Apartado a.1)a(1)]** Además, no requirió que se prepararan actas o minutas de todas las reuniones de la Junta, según se establece en el Artículo 8-e. del *Reglamento de Subastas*. **[Apartado a.1)a(2)]**
- El Oficial Administrativo de la Oficina de Subastas se apartó de las disposiciones reglamentarias mencionadas en cuanto a mantener un registro de licitadores por categoría, y un registro de toda la correspondencia recibida o remitida por la Junta. **[Apartado a.1)b)]**
- La situación comentada en el **apartado a.2)** la atribuimos a que la Junta se apartó de las disposiciones reglamentarias de adjudicar la subasta para la operación de la cafetería del Capitolio al proveedor cuya oferta era la más ventajosa para la Superintendencia.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

Las medidas adoptadas por la Superintendencia de forma prospectiva incluyeron, la revisión del Reglamento de la Junta de Subastas, el cual fue aprobado el 30 de junio de 2014. Además, se revisaron los procesos internos de la Oficina de la Junta de Subastas, incluyendo el sistema de archivo y registro de correspondencia. Por su parte, la actual Junta de Subastas cuenta con herramientas de apoyo y asesoramiento legal en la ejecución de sus funciones, y fueron orientados sobre el Reglamento de la Junta de Subastas revisado. **[Apartado a.1)]**

En relación a la Subasta RFP-12-01-SC que se señala, evaluaremos la necesidad de llevar a cabo un proceso de subasta una vez venza el término del contrato. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

En la carta del ex-Superintendente este indicó, entre otras cosas, que no aceptaba los señalamientos por lo siguiente:

En primer lugar, se hace constar que la Junta de Subastas funcionaba de forma autónoma, en conformidad a lo dispuesto en el *Reglamento de Subasta de la Superintendencia del Capitolio*. En cuanto a la no existencia de minutas de todas las reuniones, no se cuenta con la información necesaria a los fines de exponer una explicación clara sobre este hallazgo. Esto responde a que **el Superintendente del Capitolio no se inmiscuía, ni debe inmiscuirse en los asuntos de la Junta de Subastas para**

asegurar la transparencia de los procesos. Así está dispuesto en los reglamentos aplicables y en todo momento se actuó de conformidad a ellos. [Apartado a.1)a]

En cuanto a los registros de licitadores, se hace constar que todas las subastas se anunciaban en uno o dos periódicos de circulación general y se utilizaba el registro de licitadores de la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [Apartado a.1)b)(1)]

En la otorgación del Contrato para la Administración de la Cafetería del Capitolio, se desprende que la Junta de Subastas otorgó el referido contrato velando por los mejores intereses de la Asamblea Legislativa y todos sus componentes. [sic] [Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del ex-Superintendente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En relación con el **apartado a.1)**, este no proveyó evidencia de que la situación no ocurrió. En relación con el **apartado a.2)** tampoco proveyó evidencia para justificar que el contrato para la operación de la cafetería se otorgara a un licitador que ofreció un canon de arrendamiento más bajo y cuyos precios de los alimentos eran más altos que los de otro licitador.

Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.

Hallazgo 6 - Órdenes de compra para trabajos de construcción emitidas bajo la modalidad de emergencia sin justificación para ello y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. La Oficina de Compras de la Superintendencia está a cargo de adquirir los bienes y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de \$50,000, de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de Compras*. La Oficina es dirigida por un Director y cuenta con cuatro oficiales compradores y una Asistente Administrativo. El Director le responde al Superintendente Auxiliar y este, a su vez, al Superintendente.

En los casos que la cuantía de los bienes y servicios exceda los \$50,000, se debe proceder a efectuar subastas formales a través de Junta y la Oficina de Subastas de la Superintendencia, según se establece en el *Reglamento de Subastas*.

Del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2012, los oficiales compradores emitieron 2,579 órdenes de compra por \$14,200,436, según la información suministrada por la Oficina de Compras.

Nuestro examen de 17 expedientes de órdenes de compra por \$842,360, emitidas del 11 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2012, reveló que en relación con las órdenes de compra 10250566, 11250866 y 12251144 por \$117,950, \$192,143 y \$92,022:

- 1) Los servicios adquiridos estaban relacionados con la construcción, reparación o mejoras a estructuras. Por tal razón, se debió formalizar un contrato escrito en el cual se detallaran las responsabilidades del contratista y de la Superintendencia, tales como: las fechas de inicio y de culminación de los trabajos, los seguros y las fianzas requeridas para garantizar la ejecución de los trabajos, la forma de pago y las retenciones de dichos pagos, el establecimiento de daños líquidos en casos de incumplimiento de la fecha de terminación de los trabajos y la inspección de los trabajos. No obstante, se realizaron mediante la emisión de órdenes de compra en las que no se detallaban las responsabilidades indicadas.
- 2) No se efectuaron subastas formales para adquirir los servicios, a pesar de que el costo de cada una de las órdenes de compra excedía los \$50,000. Tampoco se solicitaron cotizaciones de, al menos, tres proveedores representativos del mercado. Los servicios se adquirieron mediante la modalidad de emergencia, según estos fueron autorizados por el Superintendente. Sin embargo, en las solicitudes de los servicios, en las autorizaciones del Superintendente, y en los demás documentos incluidos en los expedientes no había información para justificar que los servicios se adquirieran con carácter de emergencia, según establecido en el *Reglamento de Compras*. Las órdenes de compra se emitieron del 11 de diciembre de 2009 al 30 de abril de 2012 a un contratista para remodelar varias oficinas de la Cámara de Representantes.

- 3) Nuestros auditores no pudieron verificar si los trabajos se realizaron de acuerdo con lo establecido en las órdenes de compra, entre otras cosas, por la falta de documentación y debido a que seis de las oficinas fueron remodeladas nuevamente, mediante los contratos que se indican en el **Hallazgo 1**.
- 4) En el expediente de la orden de compra 10250566 para la remodelación de la oficina de la entonces Presidenta de la Cámara de Representantes no se localizó el diseño para la remodelación, según se indicaba en la solicitud de los servicios.
- 5) Los trabajos realizados mediante las órdenes de compra 11250866 y 12251144 fueron certificados por la entonces Administradora de la Cámara y por un Auxiliar de Servicios de Oficina del Departamento de Conservación de Facilidades, quienes no poseen preparación académica en las áreas de ingeniería o arquitectura.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en los artículos 7-a. y, 18-b. y c. del *Reglamento de Subastas*. Lo comentado en el **apartado a.2)** también es contrario a lo dispuesto en el Artículo 6-g. del *Reglamento de Compras*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 3) al 5)** son contrarias a lo dispuesto en las normas de control interno que requieren, entre otras cosas, que en los expedientes de las compras se incluyan todos los documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y que los trabajos de construcción sean inspeccionados por profesionales con experiencia y pericia en las áreas de diseño y gerencia de construcción.

Efectos

El utilizar órdenes de compra para adquirir servicios de construcción deja desprovista a la Superintendencia de herramientas para garantizar que los contratistas cumplan con los servicios solicitados. Además, no existe la protección que provee un contrato en caso de incumplimientos.

[Apartado a.1)]

El procedimiento de subastas es para el Gobierno un medio eficaz para adquirir mejores bienes y servicios al precio más bajo posible. No efectuar las mismas desvirtúa el indicado propósito en perjuicio de los mejores intereses del Gobierno. Esto, impidió la libre competencia entre licitadores y proveedores, para evitar la posibilidad de favoritismo y, por consiguiente, impidieron que la Superintendencia tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. [**Apartado a.2)**]

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** impidió a nuestros auditores evaluar en todas sus partes si los trabajos se realizaron de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y del diseño mencionado.

La situación comentada en el **apartado a.5)** puede ocasionar que se efectúen pagos por trabajos no realizados o que no se hayan realizado de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Superintendente no protegió adecuadamente los mejores intereses de la Superintendencia al no asegurarse de que se cumpliera con las disposiciones mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

Actualmente, se estableció como norma que toda adquisición para servicios de construcción, remodelación o restauración será otorgado a través de un contrato formalizado en donde se establezcan cláusulas que protejan los intereses de la Superintendencia y se establezcan las condiciones que deben cumplir ambas partes. [...] [*sic*] [**Apartado a.1)**]

Las órdenes de compra que se señalan en el Informe de Borrador de Hallazgos otorgados mediante la modalidad de emergencia, fueron formalizadas por el Superintendente anterior, por lo que no participamos ni avalamos el proceso de adquisición llevado a cabo para dicha solicitud de servicios. El Reglamento de Compras dispone que toda adquisición mediante el proceso de emergencia debe incluir un informe explícito y detallado para justificar las compras o arrendamientos de emergencia, las mismas deben estar previamente aprobadas por el Superintendente o su representante autorizado, disposiciones que estamos llamados a velar y sobre las cuales hemos orientado al personal que participa en el proceso de adquisición. [*sic*] [**Apartado a.2)**]

Sobre la certificación de que los trabajos fueron realizados, actualmente los trabajos están desarrollados de manera que toda obra de construcción, remodelación o restauración será atendida a través de la Oficina de Gerencia de Proyectos. Oficina que cuenta con coordinadores de proyecto que son responsables de la inspección y de documentar todo el proceso de desarrollo de la obra, lo que incluye evidenciar las inspecciones diarias y las reuniones efectuadas, mediante Informes de Inspección y minutas. [sic] [Apartado a. del 3) al 5)]

En la carta del ex-Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

No se acepta: Todos los trabajos realizados por la Superintendencia del Capitolio de Puerto Rico fueron llevados a cabo según establecido en los reglamentos. La documentación necesaria y requerida de acuerdo a estos se encuentra en los expedientes de cada trabajo en las oficinas correspondientes. [...] [sic] [Apartado a.1)]

No se acepta: El Hallazgo 6.a.2. no se acepta porque la reglamentación vigente al momento de los hechos y para casos específicos de emergencias o urgencias establece que no es requerido realizar Subasta según establece el *Reglamento de Subastas* [...] [Apartado a.2)]

No se acepta: Todo documento relacionado a trabajos de construcción, reparación o mejoras a estructuras bajo la supervisión de la SCPR se archivan en los respectivos expedientes de cada trabajo, y que están desde el 1 de enero de 2013 bajo custodia de la administración entrante de la Superintendencia. [sic] [Apartado a.3) y 4)]

Dado que los trabajos bajo la modalidad de emergencia se realizan eximiendo los requisitos del *Reglamento de Subastas* [...] y dependiendo de la magnitud e impacto de la emergencia, los efectos secundarios de esta y aquellos fallos ocultos que solo serán atendidos al encontrarse, no resulta práctico trabajar con un diseño que estaría sujeto a severas modificaciones según se adelante en el trabajo objeto de la emergencia. El tener que estar trabajando con un diseño que requiera modificaciones continuas, según se va identificando los elementos de la emergencia, retrasaría los trabajos en adición a que le resultaría más costoso a la Superintendencia o la dependencia que pague por el servicio. Tomando en consideración el área en específico, el daño material al Patrimonio por mantener la emergencia sin atender, retrasándola para rehacer diseños, representaría un costo adicional y pondría en riesgo instalaciones que, al ser partes de un monumento histórico, resultan irremplazables. [sic] [Apartado a.4)]

No se acepta: Los trabajos realizados en las órdenes de compra de referencia surgen de trabajos de emergencia que requerían pronta intervención para corregir la falla identificada. El elemento

principal de estos trabajos era corregir el asunto que le proporciona el carácter de emergencia o urgencia al trabajo.

[Apartado a.5)]

Consideramos las alegaciones del ex-Superintendente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.1)**, las órdenes de compra emitidas para adquirir los servicios no incluían de forma detallada las responsabilidades del contratista y de la Superintendencia. Además, para adquirir este tipo de servicio se deben formalizar contratos escritos, según se establece en el *Reglamento de Subastas*. Con relación al **apartado a.2) y 3)** no documentaron las razones para considerar los trabajos como unos de emergencia, tampoco documentaron los trabajos realizados. Con relación al **apartado a.4)**, en la solicitud de servicios se indicó que los trabajos se realizarían de acuerdo con el diseño preparado. Con relación al **apartado a.5)**, los trabajos de construcción deben ser inspeccionados y certificados por personas que tengan preparación académica y experiencia en las áreas de ingeniería o arquitectura.

Véanse las recomendaciones 1, 3.a. y e., y 4.a.2) y 3).

Hallazgo 7 - Fraccionamiento en el costo de los trabajos relacionados con servicios de paisajismo y construcción de jardines en el Capitolio

Situaciones

- a. Nuestro examen de las compras reveló que, del 25 de noviembre de 2008 a febrero de 2009, se adquirieron, de un proveedor y de forma fraccionada, servicios de paisajismo y construcción de jardines por \$199,000. Los servicios se adquirieron en cuatro ocasiones y en ninguna de las instancias el costo individual de estos excedió de \$50,000. Estos fueron solicitados por el Departamento de Ornato, Ambiente y Servicios Especiales de la Superintendencia¹⁴, y se realizaron antes de emitir las órdenes de compra, según se indica:

¹⁴ En enero de 2013, dicho Departamento fue fusionado al Departamento de Administración de Facilidades y su nombre actual es Administración de Facilidades de Ornato.

FECHA EN QUE SE ADQUIRIERON LOS SERVICIOS	ORDEN DE COMPRA		
	NÚMERO	FECHA	IMPORTE
25 nov. al 10 dic. 08	09250756	17 mar. 09	\$ 49,700
19 al 30 dic. 08	09250757	17 mar. 09	49,800
ene. 09	11250221	8 sep. 10	49,700
feb. 09	10250341	8 sep. 09	<u>49,800</u>
Total			<u>\$199,000</u>

Del 1 de abril de 2009 al 19 de abril de 2011, se pagaron las cuatro órdenes de compra.

Crterios

La situación comentada es contraria a lo dispuesto en los artículos 7-c y k. del *Reglamento de Compras*. En el Artículo 7-c se establece que se prohíbe fraccionar compras con el fin de emitir más de una *Obligación y Orden de Compra o Arrendamiento de Equipo u Orden de Servicios* a uno o varios proveedores en un período razonablemente corto. En el Artículo 7-k. se establece que no se recibirán bienes ni servicios no profesionales sin que previamente se haya completado y autorizado la correspondiente *Solicitud de Compras, Arrendamiento de Equipo o Servicios No profesionales* y reservado fondos suficientes para pagarlos.

Efectos

La situación comentada impidió una mayor competencia entre licitadores y que la Superintendencia tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, pudo ocasionar favoritismo y otras irregularidades en el otorgamiento de las mencionadas órdenes de compra con resultados adversos para la Superintendencia.

Causa

Atribuimos la situación comentada a que los gerentes del Departamento de Servicios Administrativos en funciones y la Oficial de Compras se apartaron de las disposiciones citadas y no protegieron adecuadamente los mejores intereses de la Superintendencia.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

[...]

Los reglamentos vigentes de Compras y de la Junta de Subastas establecen los deberes y responsabilidades del personal que participa del proceso de adquisición. A su vez, establecen que todo proceso de adquisición debe iniciar con una Solicitud de Compras o Servicios debidamente cumplimentada [...] Además, definen el término de único suplidor que será cuando en el mercado abierto haya una sola entidad o persona jurídica dispuesta a proveer o suplir los bienes, servicios no profesionales [...] solicitados por el Superintendente o su representante autorizado.

En torno al fraccionamiento de órdenes de compra, los reglamentos vigentes prohíben fraccionar compras con el fin de emitir más de una Obligación y Orden de Compra [...] a uno o varios suplidores en un periodo de tiempo razonablemente corto. [sic]

En la carta del ex-Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

No se acepta.

Se requirieron los servicios de la compañía como consecuencia de las múltiples demandas que una toma de posesión, sumada a la naturaleza del diseño del Capitolio, le exige a la Superintendencia.

[...] es responsabilidad de la Superintendencia del Capitolio garantizar la continuidad de operaciones de la Asamblea Legislativa, la cual –al momento de los trabajos en cuestión– estaba a menos de un mes para reanudar sesión. [...] [sic]

Según nos indicara reiteradamente la Policía de Puerto Rico, en una zona tan sensible como el Capitolio, los servicios de paisajismo y construcción de jardines no solo conforman asunto de ornato, sino que se convierten en materia de seguridad, máxime cuando acaecen momentos cercanos a una toma de posesión [...] [sic]

[...] para cada lapso que precede y sucede una toma de posesión, así como la juramentación y la instauración de una nueva legislatura, la optimización de las áreas verdes y el paisajismo se tratan como asunto urgente. [...] [sic]

[...] Todos los trabajos se realizaron a cabalidad, y se protegieron íntegramente el presupuesto y los mejores intereses de la agencia.

[...] por el hecho de que el Capitolio es un monumento histórico, las obras que allí se realizan no pueden efectuarse por cualquier persona o entidad. La persona o entidad contratada, además de tener experiencia en la labor a realizarse, debe tener un peritaje en todo lo relacionado con la conservación y restauración de edificios

históricos, así como con los requerimientos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Consideramos las alegaciones del ex-Superintendente, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. La toma de posesión del Gobernador se llevó a cabo el 2 de enero de 2009 y unas dos semanas después la juramentación de la Legislatura. Sin embargo, el contratista facturó por trabajos realizados después de haberse llevado a cabo los mencionados eventos. Por otro lado, no se localizó documento alguno que certificara, documentara y evidenciara los trabajos realizados. El personal de gerencia de proyectos no pudo indicar a nuestros auditores, con exactitud, qué trabajos se realizaron. Tampoco se localizó documento alguno que estableciera las cualificaciones, la experiencia y el peritaje de la compañía que realizó los trabajos.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.c.1).

Hallazgo 8 - Órdenes de compra emitidas sin que la Oficina de Finanzas y Presupuesto certificara la disponibilidad de fondos, falta de documentos en los expedientes de las órdenes de compra y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. Nuestro examen de las 17 órdenes de compra que se mencionan en el **Hallazgo 6** reveló, además, lo siguiente:
 - 1) Ocho órdenes de compra (47%) por \$348,735 fueron emitidas del 11 de agosto de 2009 al 12 de agosto de 2011 sin que la Oficina de Finanzas y Presupuesto obligara los fondos para el pago de estas en el sistema de contabilidad *Micro Information Products* (MIP). Los fondos fueron obligados de 3 a 273 días consecutivos luego de emitida la orden.
 - 2) No se localizó una autorización escrita para el aumento de \$1,280 en la orden de compra 10250441 emitida el 13 de octubre de 2009 para la adquisición de 650 agendas por \$12,967. El 9 de diciembre de 2009 la orden fue modificada para añadir \$90 por personalizar 30 agendas y \$1,190 por flete aéreo, de acuerdo con la factura del proveedor, para un total de \$14,247.
 - 3) El expediente de las órdenes de compra 11250221 y 12250661 (12%) por \$99,600 emitidas el 8 de septiembre de 2010 y

el 27 de diciembre de 2011 no contenían las cotizaciones presentadas por los proveedores, según estas fueron registradas en el *Récord de Cotizaciones (Modelo SCPR-COM-005)*.

4) En los expedientes de dos órdenes de compra por \$68,665 no se pudo determinar la exclusividad¹⁵ de los proveedores, según se indica:

a) En el expediente de la orden de compra 11250221 por \$49,700, nuestros auditores no localizaron documento alguno que explicara la exclusividad del servicio. En el *Modelo SCPR-COM-005* se indicó que la compra se realizó como única fuente de abasto. Los servicios que ofreció el proveedor fueron los servicios de paisajismo y construcción de jardines que se mencionan en el **Hallazgo 7**.

El servicio ofrecido por el proveedor es un servicio que pudo haber ofrecido cualquier negocio o compañía dedicada al diseño y construcción paisajista; por tal razón, este servicio no puede catalogarse como uno exclusivo. La orden fue emitida el 8 de septiembre de 2010.

b) El expediente de la orden de compra 11250737 por \$18,965 emitida el 4 de febrero de 2011 contenía una carta de exclusividad preparada por el propio proveedor en la cual indicó: "somos fabricantes y distribuidores exclusivos en Puerto Rico de muebles para hogar y oficina." Además, en el *Modelo SCPR-COM-005* se indicó que la compra se realizó como única fuente de abasto (fabricante y distribuidor exclusivo). Los servicios adquiridos fueron los siguientes: mueble TV para oficina ejecutiva 90" x 66", modificaciones a varios muebles salón de conferencias y luces, mueble TV con gavetas y luces 60" x 68", divisor cristales *frozen lobby*

¹⁵ Casos en que por la naturaleza especial de los suministros o por restricciones de distribución hubiese una sola fuente de abasto local o extranjera, la compra podrá hacerse directamente a la firma que fabrique, venda, represente o distribuya el producto con carácter de exclusividad.

y modificaciones para TV para sala ejecutiva 120" x 86" con luces.

El servicio ofrecido por el proveedor no puede catalogarse como un servicio exclusivo, ya que en Puerto Rico existen distintos fabricantes y distribuidoras de muebles para el hogar y la oficina.

- b. En la Oficina de Finanzas y Presupuesto se procesan los pagos a los proveedores mediante el formulario *Comprobante de Pago (Modelo SCPR-CPA-005)*¹⁶, luego de que se recibe de estos la factura certificada, y el *Informe de Recibo e Inspección (Modelo SCPR-COM-002)*. Los pagos son efectuados a través de la Oficial Pagador. Esta Oficina la dirige un Director que le responde al Superintendente Auxiliar.

Nuestro examen de los 19 comprobantes de pago y las 19 facturas por \$842,360 mediante los cuales se pagaron las 17 órdenes de compra que se mencionan en el **apartado a.**, reveló que en 13 comprobantes de pago por \$649,709 (68%) y en 5 facturas por \$344,363 (26%) no se incluyó el sello con la palabra **Pagado**, luego de efectuar los pagos.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo dispuesto en los artículos 7-k. y 9-d.3. del *Reglamento de Compras*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al b.** son contrarias a lo dispuesto en las normas de control interno que requieren que:

- Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Dicha norma de control es cónsona con lo establecido en el *Reglamento 23. [Apartado a.2), 3) y 4)a]*

¹⁶ Este formulario se comenzó a utilizar a partir del 1 de julio de 2010. Anteriormente, se utilizaba el *Comprobante de Pago (Modelo SC-735)* del Departamento de Hacienda.

- En aquellos casos que por naturaleza especial del bien o por restricciones de distribución hubiera una sola fuente de abasto, tanto local como extranjera, la compra podrá efectuarse directamente al vendedor. En caso de que haya dudas sobre la exclusividad del producto, la Oficina de Compras deberá obtener información conducente a que se compruebe tal exclusividad. Cualquier compra de este tipo, deberá quedar debidamente explicada por escrito en el expediente de la orden de compra. [**Apartado a.4)b)**]
- Los comprobantes y demás justificantes se marquen como pagados una vez se efectuó el pago. Además, en la Oficina de Finanzas y Presupuesto contaban con un sello para marcar como pagados los comprobantes de pago y los justificantes. [**Apartado b.)**]

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede propiciar que al momento de emitir las órdenes de compra no se tengan los fondos disponibles para cubrir las obligaciones. Esto puede causar que se sobregiren las cuentas y, se cometan errores e irregularidades y no se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correspondientes. Además, impide que la Oficina de Finanzas y Presupuesto mantenga un control presupuestario adecuado y confiable.

Lo comentado en el **apartado a.2), 3) y 4)a)** impidió a nuestros auditores verificar en todas sus partes las transacciones relacionadas con las órdenes de compra mencionadas.

La situación comentada en el **apartado a.4)b)** privó a la Superintendencia de obtener propuestas de otras compañías que ofrecen servicios similares y poder obtener precios competitivos. Además, propicia la falta de transparencia y de confianza en los procesos que se realizan en la Oficina de Compras.

Lo comentado en el **apartado b.)** puede propiciar que se emitan pagos por servicios que ya han sido pagados. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que los gerentes del Departamento de Servicios Administrativos:

- Se apartaron de las disposiciones del *Reglamento de Compras* en cuanto a obtener la certificación de fondos antes de emitir las órdenes de compra. [**Apartado a.1)**]
- No velaron por que la Oficial de Compras se asegurara de que los oficiales compradores cumplieran con las disposiciones reglamentarias mencionadas. [**Apartado a. del 2) al 4)**]
- No habían establecido como norma de control interno el que, una vez emitidos los pagos, se cancelaran mediante un sello los comprobantes de pago y las facturas de los proveedores. [**Apartado b.)**]

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

El personal del Área de Compras y de preintervención del Área de Finanzas ha sido orientado sobre sus deberes y responsabilidades en la ejecución de sus funciones. A su vez, el Reglamento de Compras revisado requiere que una vez la Oficina de Compras reciba una Solicitud de Compras o Servicios, previamente aprobada por el Superintendente, verificará la siguiente información:

1. Que previamente no se haya emitido una Obligación y Orden de Compra o Arrendamiento de Equipo, Propiedad Mueble y/o Propiedad Inmueble u Orden de Servicios para los mismos propósitos. [**Apartado a.1)**]

[...]

Relacionado a la modificación de una orden de compra, el reglamento dispone sobre los deberes del Oficial Comparador, al momento de modificar la misma, la cual será basada en alguna de las situaciones que constituyen causa justificada que se detallan en el reglamento, toda modificación requiere la aprobación del Director de la Oficina de Compras. [*sic*] [**Apartado a.2)**]

El Reglamento de Compras establece los deberes del Director de Compras, los cuales incluyen, el mantener en la Oficina de Compras un sistema Administrativo que permita dar seguimiento eficaz a los suplidores [...] Como parte de dicho sistema, entre otras cosas, conservará un historial de la Solicitud de Compras, Arrendamiento de Equipo, Propiedad Mueble y/o Propiedad Inmueble o Servicios, cotizaciones y otros documentos relacionados. [**Apartado a.3)**]

En la carta del ex-Superintendente este indicó, entre otras cosas, que:

[...] era el uso y costumbre requerir la certificación de disponibilidad de fondos previo a la otorgación de cualquier contrato en la Superintendencia. También se hace constar que, de forma rutinaria, se le enfatizaba al personal responsable sobre la importancia de mantener en los expedientes todos los documentos relacionados que justificaran las obras contratadas. **[Apartado a.]**

Enfatizamos que, por el hecho de que el Capitolio es un monumento histórico, las obras que allí se realizan no pueden efectuarse por cualquier persona o entidad. La persona o entidad contratada, además de tener experiencia en la labor a realizarse, debe tener un peritaje en todo lo relacionado con la conservación y restauración de edificios históricos, así como con los requerimientos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. **[Apartado a.4)a)]**

Consideramos las alegaciones del ex-Superintendente respecto al **apartado a.4)a)** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. En los expedientes examinados no se localizó documento alguno que estableciera las cualificaciones, la experiencia y el peritaje de la compañía que realizó los trabajos. Tampoco, el ex-Superintendente proveyó evidencia sobre esto con su contestación.

Véanse las recomendaciones 1, 4.b.3) y 4), y 4.c. de la 2) a la 5).

RECOMENDACIONES

A los presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Superintendente del Capitolio cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 5** de este *Informe*. **[Hallazgos del 1 al 8]**

Al Secretario de Estado

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 3-a.1)**, y tomar las medidas que correspondan.

Al Superintendente del Capitolio

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. Se efectúen subastas formales para la adquisición de bienes y servicios que así lo requieran y, se documente y mantenga la evidencia correspondiente en los casos que requieran la adquisición de estos mediante la modalidad de emergencia,

conforme a lo establecido en los reglamentos de Compras y de Subastas. **[Hallazgo 6-a.2)]**

- b. Se planifiquen las mejoras necesarias para el Distrito Capitolino, de manera que se minimicen las órdenes de cambio por trabajos adicionales luego de otorgar los contratos. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - c. Se evalúen los pagos por \$425,630 efectuados a los contratistas por servicios prestados antes de enmendar los contratos, y se tomen las medidas que correspondan, entre estas, determinar si procede el recobro de lo pagado. **[Hallazgo 1-a.2)b)]**
 - d. Previo a la formalización de contratos, se investigue y se tenga certeza de que el contratista cumple cabalmente con los requisitos impuestos por la ley para este tipo de servicio profesional. Además, que se diseñe algún tipo de formulario para que se documente el resultado de dicha investigación. **[Hallazgo 3-a.1)]**
 - e. Se otorguen contratos escritos para adquirir los servicios de construcción en los cuales se establezca de forma clara la responsabilidad de los contratistas y de la Superintendencia, y se abstengan de utilizar órdenes de compra para adquirir estos servicios. **[Hallazgo 6-a.1)]**
4. Asegurarse de que el Superintendente Auxiliar vea que:
- a. El Gerente de Gerencia de Proyectos se asegure de que:
 - 1) Se utilice el mecanismo de órdenes de cambio para solicitar y aprobar las enmiendas a los contratos para trabajos adicionales. Además, que los trabajos adicionales no se realicen hasta que se otorguen los contratos o las enmiendas correspondientes. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - 2) Las cotizaciones presentadas por los contratistas se evalúen por profesionales de la construcción y que, además, dichos profesionales sean los que inspeccionen y certifiquen los trabajos realizados. **[Hallazgos 1-a.3) y 6-a.5)]**

- 3) Se mantengan expedientes completos del desarrollo de los proyectos de construcción. **[Hallazgos 2-a. del 1) al 7)a) y, 6-a.3) y 4)]**
 - 4) Se obtengan de los contratistas, las fianzas y las pólizas requeridas, antes de otorgarse los contratos y las enmiendas. Esto, para que la Superintendencia cuente con las garantías necesarias en caso de que los contratistas no terminen las obras, incumplan con los proveedores y empleados, y por cualquier accidente que ocurra en los proyectos. **[Hallazgo 2-a.7)b) y 8)]**
 - 5) Se obtenga la certificación de fondos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto antes de otorgarse los contratos, de modo que se garantice que los gastos relacionados con estos están cubiertos por fondos suficientes. **[Hallazgo 2-a.9) y 10)]**
 - 6) Antes de otorgar los contratos de construcción se tengan los planos de los proyectos con la firma y el sello del ingeniero o arquitecto que los preparó. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**
- b. El Director de Finanzas y Presupuesto se asegure de que:
- 1) Los funcionarios que aprueban el pago de las facturas incluyan en estas la fecha en que las aprobaron. **[Hallazgo 2-a.11)]**
 - 2) El personal que tiene a su cargo, realice una preintervención adecuada de las facturas y de los documentos justificantes para procesar los pagos de los servicios prestados por los contratistas, y que situaciones como las comentadas se detecten a tiempo y no se repitan. Además, se localice la documentación que evidencie los trabajos realizados por el Inspector. De no localizar la misma, evaluar si procede iniciar alguna gestión de recobro. **[Hallazgo 4]**
 - 3) Se verifique la razonabilidad y aplicabilidad del cargo de \$1,190 por concepto de flete aéreo que no había sido incluido en la orden de compra 10250441. De no obtener la evidencia

- que justifique dicho cargo, determinar si procede iniciar alguna gestión para el recobro del mismo. **[Hallazgo 8-a.2)]**
- 4) Los comprobantes de pago y las facturas de los proveedores se cancelen mediante un sello que indique **Pagado**, luego de efectuarse los pagos. **[Hallazgo 8-b.]**
- c. El Director de Compras ejerza una supervisión eficaz de los oficiales compradores y se asegure de que:
- 1) Se efectúen subastas en los casos que así requiere la reglamentación. Además, se cumpla con el Artículo 7-k del *Reglamento de Compras* en el cual se establece que no se recibirán bienes ni servicios no profesionales sin que previamente se haya completado y autorizado la correspondiente Solicitud de Compras, Arrendamiento de Equipo o Servicios No profesionales y reservado fondos suficientes para pagarlos. **[Hallazgo 7]**
 - 2) Antes de emitir las órdenes de compra, corroboren que la Oficina de Finanzas y Presupuesto haya registrado las obligaciones de fondos para tener certeza de que se cuenta con los fondos necesarios para cumplir con los pagos a los proveedores. **[Hallazgo 8-a.1)]**
 - 3) Se documenten por escrito las razones por las cuales es necesario realizar cambios luego de emitida la correspondiente orden de compra y que dicho documento sea aprobado por las partes concernientes. **[Hallazgo 8-a.2)]**
 - 4) Mantengan en los expedientes de las órdenes de compra las cotizaciones presentadas por los licitadores. **[Hallazgo 8-a.3)]**
 - 5) Incluyan en los expedientes de las órdenes de compra los documentos que sustenten la exclusividad de los proveedores, en los casos que aplique. Además, se abstengan de adjudicar compras por exclusividad a proveedores por

bienes y servicios en los que existan otros proveedores disponibles en el mercado. [Hallazgo 8-a.4)]

5. Impartir instrucciones al Oficial Administrativo de la Oficina de Subastas para que este prepare y mantenga un registro de licitadores por categoría, y un registro de toda la correspondencia recibida o remitida por la Junta de Subastas. [Hallazgo 5-a.1)b)]

Al Presidente de la Junta de Subastas de la Superintendencia del Capitolio

6. En relación con el **Hallazgo 5**, asegurarse de que:
 - a. Se promulguen normas para regular el funcionamiento interno de la Junta de Subastas. [Apartado a.1)a)(1)]
 - b. Se preparen actas o minutas de todas las reuniones de la Junta de Subastas. [Apartado a.1)a)(2)]
 - c. Se adjudiquen las subastas al proveedor cuya oferta sea la más ventajosa para la Superintendencia. [Apartado a.2)]

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Yamir Meléndez*

ANEJO 1

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO
SUPERINTENDENCIA DEL CAPITOLIO
INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-12-78	20 jun. 12	Resultado sobre la evaluación de los controles administrativos e internos de la Superintendencia del Capitolio.
DA-13-19	20 sep. 12	Resultado sobre la evaluación de los contratos de construcción de obras públicas y mejoras permanentes en la Superintendencia del Capitolio.
DA-14-04	19 jul. 13	Resultado sobre la evaluación de las nóminas y el personal de la Superintendencia del Capitolio.
DA-14-06	15 sep. 13	Resultado sobre la evaluación de los contratos de servicios profesionales y consultivos en la Superintendencia del Capitolio.

ANEJO 2

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO
SUPERINTENDENCIA DEL CAPITOLIO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Eduardo A. Bathia Gautier	Presidente del Senado	14 ene. 13	31 dic. 13
Hon. Thomas Rivera Schatz	"	1 jul. 09	31 dic. 12
Hon. Jaime R. Perelló Borrás	Presidente de la Cámara de Representantes	14 ene. 13	31 dic. 13
Hon. Jenniffer A. González Colón	"	1 jul. 09	31 dic. 12
Ing. Javier Vázquez Collazo	Superintendente	2 ene. 13	31 dic. 13
Sr. Eliezer Velázquez Quiles	"	1 jul. 09	31 dic. 12
Sr. Álvaro Vázquez Ramos	Superintendente Auxiliar de Administración	2 ene. 13	31 dic. 13
Sr. Pablo M. Sastre Fernández	Superintendente Auxiliar ¹⁷	1 jul. 09	31 dic. 12
Sr. Juan C. Acosta Ramírez	Gerente de Servicios Administrativos ¹⁸	13 sep. 10	31 dic. 12
Sr. Javier Ruiz Echevarría	"	1 jul. 09	12 sep. 10
Ing. Héctor Vélez Carrasquillo	Gerente de Proyectos de Construcción	16 ene. 13	31 dic. 13
Ing. Vanessa E. Acobis Ross	Gerente de Proyectos de Construcción Interina	1 may. 12	31 dic. 12
Ing. Alex E. Martínez Morales	Gerente de Proyectos de Construcción	1 jul. 09	30 abr. 12

¹⁷ Se desempeñó como Superintendente Auxiliar hasta el 30 de abril de 2012. Desde el 1 de mayo de 2012 hasta el 10 de enero de 2013, ocupó un puesto de Gerente de Ambiente y Ornato. No obstante, continuó realizando las funciones de Superintendente Auxiliar.

¹⁸ Este puesto se eliminó a partir del 2 de enero de 2013.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ángel L. Pérez Ayala	Director de Compras	16 ene. 13	31 dic. 13
Sra. Nancy I. Rivera Domínguez	Directora Interina de Compras	1 jul. 09	15 ene. 13

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