RETIRO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

JUNTA DE SÍNDICOS
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-12-03
25 de abril de 2012

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(DIVISIÓN DE COMPRAS)

Período Auditado: 1 de enero de 2000 al 31 de enero de 2006

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 1

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 2

ALCANCE Y METODOLOGÍA 3

OPINIÓN 4

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS 4

COMUNICACIONES A LA GERENCIA 5

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 6

DETERMINACIÓN FINAL 6

AGRADECIMIENTO 6

HALLAZGOS:

1 - Adquisición de servicios previo a la preparación y aprobación de una orden de compra 7

2 - Pago de la fianza de tipo "performance bond" por una cantidad menor a la establecida por reglamento 9

3 - Ausencia de un plan de compras requerido por reglamentación 11

4 - Tardanzas en informar enmiendas a la invitación de subasta formal y en notificar la adjudicación de subastas formales 13

5 - Tardanzas en someter recomendaciones de adjudicación de subastas informales al Administrador y en notificar a los licitadores la adjudicación de éstas 15

6- Actas de subastas formales sin el sello del Comité de Subastas 17

7- Fallas de control en el procedimiento de compra por licitación escrita 19

ANEJO 1 - A TARDANZAS EN INFORMAR A LOS LICITADORES ENMIENDAS A LA INVITACIÓN DE SUBASTA FORMAL Y EN NOTIFICAR AL ADMINISTRADOR Y A LOS LICITADORES LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTA FORMAL 22

Página

ANEJO 1 - B TARDANZAS EN SOMETER LAS RECOMENDACIONES DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA INFORMAL AL ADMINISTRADOR Y EN NOTIFICAR A LOS LICITADORES LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTA INFORMAL 23

ANEJO 1 - C EXPEDIENTES DE SUBASTAS FORMALES CON ACTAS DE SUBASTA SIN EL SELLO DEL COMITÉ DE SUBASTAS 24

ANEJO 2 FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON DURANTE EL PERIODO AUDITADO 25

RETIRO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta de Síndicos
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

OFICINA DE AUDITORIA

25 DE ABRIL DE 2012

Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina de Servicios Administrativos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

Determinamos emitir este informe que contiene el resultado de nuestro examen sobre las operaciones de la División de Compras en lo concerniente a las compras por licitaciones verbales y escritas, y mediante subastas informales y formales.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La División de Compras de la Oficina de Servicios Administrativos se crea bajo las disposiciones del Artículo 4-103 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de

1951, según enmendada, para regular los procesos de compra de materiales, piezas, combustible, equipo y servicios para la ASR y la Junta de Síndicos. Entre otras cosas, esta división colabora con el Comité de Subastas para la realización de las subastas formales. Además, es responsable de realizar todos los trámites necesarios para la celebración de las subastas informales y realiza los trámites necesarios para las compras por mercado abierto mediante licitación verbal o escrita.

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales de la ASR que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.

2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.

3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras.

4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.

5. Mantener el control presupuestario.

6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.

7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

8. Cumplir con el Plan de Acción Correctiva de sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y atender las recomendaciones de los auditores externos.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño y un programa de educación continua para todo el personal.

10. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2000 al 31 de enero de 2006. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y particulares.
- Inspecciones físicas.
- Análisis de información de procedimientos de control y otros procesos.
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y externos.
- Análisis de información suministrada por fuentes de la ASR y externos.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, excepto por los hallazgos 1 y 2, clasificados como principales, y los hallazgos del 3 al 8, clasificados como secundarios, que se detallan en el Anejo 1.

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas, los cuales se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen violaciones de ley y de los reglamentos aplicables, además de desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los mismos pueden consistir en irregularidades y errores graves o significativos. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves o que se anticipa que no las tenga. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

Los hallazgos están presentados basándose en atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

<u>Situación</u> Hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio	El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.
Efecto	La consecuencia, real o potencialmente, por no cumplir con el criterio.
Causa	Razón fundamental que dio origen a la situación.
Comentarios de la Gerencia	Se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo conforme a las normas de nuestra Oficina. Las observaciones de la gerencia a incluirse al final del hallazgo no excederán de cinco líneas.
Determinación Final	Luego de evaluados los comentarios de la gerencia determinamos si el hallazgo prevalece, requiere modificarse o se elimina.
Recomendación	Sugerencia o acción a seguir para corregir y/o prevenir la situación señalada o situaciones similares.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de los hallazgos de este informe se sometió para comentarios mediante carta del 23 de junio de 2010 al Lic. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador. Una copia fue tramitada al Director de Servicios Administrativos,

Ing. Fernando L. Arroyo Ortiz. Este informe de auditoría se tramitó mediante comunicación del 25 de abril de 2012 al Administrador y una copia del mismo a través de correo electrónico al Director de Servicios Administrativos y al Presidente del Comité de Subastas, Sr. Carlos Ramos Domenech.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

DETERMINACIÓN FINAL

Determinamos que los hallazgos del 1 al 7 que fueron incluidos en el borrador de los hallazgos de este informe prevalecen. Por otra parte, se determinó eliminar el hallazgo 8 del mismo.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados de la ASR por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.

Juan Roman Serpa, CPA
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Adquisición de servicios previo a la preparación y aprobación de una orden de compra

Situación

En nuestro examen sobre las compras por licitaciones verbales y escritas, y mediante subastas informales y formales encontramos que dos (2) órdenes de compra, con los números 2005-00095 y 2005-00102 y relacionadas con el arrendamiento del Club de los Empleados Telefónicos para llevar a cabo las conferencias de Tele-Retiro, fueron preparadas y aprobadas después de haberse utilizado la instalación, según se detalla:

	Orden de Compra 2005-00095	Orden de Compra 2005-00102
Fecha de la preparación de la requisición de compra	10-ago-2004	23-ago-2004
Fecha de la aprobación de la requisición de compra	10-ago-2004	24-ago-2004
Fecha de la preparación de la orden de compra	8-sep-2004	8-sep-2004
Fecha de la aprobación de la orden de compra	13-sep-2004	13-sep-2004
Fecha de la conferencia o uso de la instalación	10 y11-ago-2004	22 y 23-ago-2004
Fecha de carta solicitando obviar proceso de compra	10-ago-2004	25-ago-2004
Importe de la orden de compra	$5,998.00	$5,060.00

Criterio

El Reglamento Núm. 5517 conocido como el "Reglamento de Compras de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura", aprobado el 21 de mayo de 1996 (en adelante el Reglamento), establece en la Regla 5.5 que:

"REGLA 5 - NORMAS GENERALES

5.1...

5.5 Ninguna área, oficina, unidad o dependencia de la Junta de Síndicos o de la Administración, podrá adquirir materiales, equipo o servicios sin que previamente se haya emitido una orden de compra o un contrato tramitado, según las disposiciones de este Reglamento."

Efecto

La situación comentada ocasionó que la ASR realizara pagos por $11,058 sin antes tener las requisiciones y órdenes de compra aprobadas por el personal autorizado. Además, esta situación propicia un ambiente para la comisión de errores e irregularidades y atenta contra la transparencia en los procesos de adquisición de equipo, materiales y servicios que debe existir en las operaciones gubernamentales.

Causa

La situación presentada denota que los funcionarios de la Oficina de Servicios Administrativos y la División de Compras, encargados de la formalización y ejecución del proceso de compras, no protegieron adecuadamente los intereses de la ASR y no cumplieron con la reglamentación aplicable.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 1

Al Administrador

Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes al Jefe de Compras para que se tomen las medidas necesarias para que no se adquieran o reciban equipos o servicios sin antes tener todos los documentos requeridos y autorizados que establece el proceso de compras en su reglamentación.

Hallazgo 2 - Pago de la fianza de tipo "performance bond" por una cantidad menor a la establecida por reglamento

Situación

El licitador que se le adjudicó la subasta 2004-21 prestó una fianza de tipo "performance bond" menor al 16% del total de su oferta. El licitador Horacio Terrón cotizó la cantidad de $19,500 en la referida subasta y prestó una fianza de $2,925, equivalente al 15% de su oferta, cuando debió ser de al menos $3,120.

Criterio

En la Regla 35.2 del Reglamento se dispone que:

"REGLA 35 - REQUISITOS DE FIANZA

35.1...

35.2 Todo licitador agraciado con la buena pro de una subasta deberá prestar una fianza de ejecución, del tipo conocido como "performance-bond", no menor de un dieciséis por ciento (16%) del

total aceptado de la oferta, para garantizar la entrega de la orden de compra de acuerdo a las especificaciones de la subasta, o asegurar el fiel cumplimiento del contrato durante su período de duración."

Efecto

El aceptar pagos de las fianzas de los licitadores a subastas por una cantidad menor a la requerida puede representar pérdidas para la ASR. En caso que el suplidor incumpla con los compromisos acordados en una subasta y a la ASR le corresponda confiscar la fianza, la cantidad recobrada sería menor. En este caso la ASR dejó de recibir $195 por este concepto.

Causa

La situación señalada denota que los funcionarios concernidos no ejercieron un adecuado proceso de verificación de los documentos y de la cantidad a pagar en la fianza de tipo "perfomance bond". Además, no protegieron adecuadamente los intereses de la ASR al apartarse de las disposiciones presentadas en la reglamentación aplicable.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 2

Al Administrador

Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes al Jefe de Compras para que al recibir las fianzas de ejecución de tipo "performance bond" de las subastas formales se asegure de no aceptar de los licitadores una cantidad menor al 16% del total aceptado de la oferta, según se establece en el referido reglamento.

Hallazgo 3 - Ausencia de un plan de compras requerido por reglamentación

Situación

A la fecha de nuestro examen la División de Compras de la Oficina de Servicios Administrativos no había preparado un plan mediante el cual se reciban las requisiciones de compras con antelación suficiente, que permita que se realicen los procesos de compra con normalidad y a tiempo, según se establece en el reglamento aplicable.

Criterio

El Reglamento dispone en su Regla 7, inciso i lo siguiente:

"Regla 7 - DEBERES Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE COMPRAS

Para los efectos de este Reglamento, la División tendrá las siguientes funciones y deberes:

a. ....

i. Preparar un plan mediante el cual se reciban las requisiciones de compra con antelación suficiente para permitir que se efectúen los procesos de compra con normalidad y que las compras sean entregadas a tiempo en el almacén o la oficina correspondiente. Dicho plan deberá considerar, entre otras cosas:

1. *El tiempo que toman los procesos de compra y adjudicación;*
2. *El término de entrega normal en el mercado, de acuerdo al tipo de compra.*
3. *El balance en el almacén y las facilidades de almacenamiento.*
4. *La durabilidad de los materiales y equipo."*

Efecto

Esta situación puede provocar que los compradores de la División de Compras inviertan más tiempo y esfuerzo en los procesos de compras y realicen tareas repetitivas al no agrupar las compras que son similares para las diferentes áreas y oficinas de la ASR. Además, podría propiciar un ambiente para el fraccionamiento de compras y el beneficio a determinados proveedores. Por otra parte, priva a la ASR de obtener mejores precios y servicios.

Causa

La situación comentada denota que los directores de la Oficina de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado no promulgaron una directriz para la preparación de un plan de compras, según se dispone en la reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 3

Al Administrador

Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes al Jefe de Compras para que prepare un plan de compras dirigido a planificar de forma sistemática las compras de equipo, materiales y servicios de la ASR, según se dispone en la reglamentación aplicable. Dicho plan tiene el propósito, entre otros, de que las áreas y oficinas de la ASR tramiten con prontitud y dentro de las fechas límites que se establezcan, las requisiciones de compras a la División de Compras. Con ello se pretende agrupar las requisiciones por concepto y realizar los procesos de compras correspondientes para poder obtener mejores precios y servicios.

Hallazgo 4- Tardanzas en informar enmiendas a la invitación de subasta formal y en notificar la adjudicación de subastas formales

Situación

En nuestro examen sobre las compras por licitaciones verbales y escritas, y mediante subastas informales y formales, encontramos en tres (3) de los expedientes de subastas formales examinados cinco (5) incidencias relacionadas con tardanzas en informar a los licitadores enmiendas a la invitación de subasta y en notificar al Administrador y a los licitadores la adjudicación de subasta (Véase Anejo 1-A).

Criterio

El Reglamento dispone en sus reglas 19.3 y 30.1 lo siguiente:

"Regla 19 - ENMIENDAS A LA INVITACIÓN

19.1 ...

19.3 Las enmiendas serán notificadas a todos los licitadores que fueron invitados, dentro de los (2) días laborables de haberse aprobado por el Administrador, pudiéndose utilizar para ello el medio de comunicación más rápido posible. En todo caso, la Oficina remitirá por correo, mensajero o vía facsímile, a las direcciones y números que obren en los expedientes, copia de las enmiendas a los licitadores invitados, dentro del mismo lapso de tiempo."

"Regla 30 - NOTIFICACION DE LAS ADJUDICACIONES

30.1 Dentro de las cuarentiocho (48) horas de adjudicada una subasta formal, el Comité notificará de ello al Administrador y a los licitadores que presentaron ofertas. La notificación incluirá una descripción breve de las partidas adjudicadas, las ofertas rechazadas y las razones para ello."

Efecto

El no cumplir con el tiempo establecido para informar enmiendas a la invitación de subastas formales o para notificar la adjudicación de éstas a licitadores y al Administrador, podría ocasionar dilatación en los procesos de compra, como también impugnaciones y demandas en contra de la ASR por los afectados.

Causa

El Comité de Subasta y la División de Compras no cumplieron con el proceso de informar las enmiendas a las invitaciones de subasta formal ni enviar las notificaciones de adjudicación indicadas en el tiempo correspondiente, según establece el referido reglamento.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 4

Al Administrador

Instruir, si aún no lo ha hecho, al Presidente del Comité de Subastas para que, en coordinación con la División de Compras, tome las medidas necesarias de notificarle a él y a los licitadores de subastas, dentro del período de tiempo establecido por la reglamentación, las enmiendas que se realicen a las invitaciones de subastas formales y las adjudicaciones de éstas, además de que no se repitan las situaciones comentadas.

Hallazgo 5 - Tardanzas en someter recomendaciones de adjudicación de subastas informales al Administrador y en notificar a los licitadores la adjudicación de éstas

Situación

En nuestro examen sobre las compras por licitaciones verbales y escritas, y mediante subastas informales y formales, encontramos en tres (3) de los expedientes de subastas informales examinados cuatro (4) incidencias relacionadas con tardanzas en someter las recomendaciones de adjudicación al Administrador y en notificar a los licitadores la adjudicación de la subasta (Véase Anejo 1-B).

Criterio

El Reglamento dispone en su Regla 6.3, incisos c, d y e lo siguiente:

"REGLA 6 - DIVISION DE COMPRAS

6.1 ...

6.3 Aquellas compras cuyo importe sean de cinco mil dólares ($5,000.00), hasta dieciséis mil dólares ($16,000.00), inclusive, se tramitarán como subasta informal y en las mismas se observarán los siguientes procedimientos:

a. ...

c. La apertura de los sobres se hará públicamente en la fecha y hora establecida en la convocatoria a subasta informal y en presencia de los licitadores que asistan al acto. Estos podrán encaminar (examinar) los pliegos de ofertas, comparar precios y documentos y tomar las notas que interesen siempre que no se escriban, alteren o mutilen los documentos;

d. Terminados estos procedimientos, se cerrará el acto de apertura y la División de Compras procederá a evaluar las ofertas recibidas y en el término no mayor de cinco (5) días laborables siguientes, someterá sus evaluaciones y recomendaciones al Administrador para su aprobación;

e. La adjudicación de subastas informales requerirán la aprobación del Administrador o su representante autorizado, previo a la emisión de la Obligación y Orden de Compra. La División notificará la adjudicación de la subasta en un término no mayor de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de celebración de subasta."

Efecto

El no cumplir con el tiempo establecido para someter las recomendaciones de adjudicación de subastas informales al Administrador para su aprobación o notificar la adjudicación aprobada por éste a los licitadores, podría ocasionar dilatación en los procesos de compra, como también impugnaciones y demandas en contra de la ASR por los afectados.

Causa

Los funcionarios de la División de Compras encargados de someter las recomendaciones de adjudicación al Administrador y de enviar las notificaciones de

adjudicación de subastas informales no cumplieron con el período de tiempo estipulado por reglamento.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 5

Al Administrador

Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes al Jefe de Compras para que tome las medidas necesarias de notificarle, dentro del período de tiempo establecido por la reglamentación, las evaluaciones y recomendaciones sobre las ofertas recibidas de las subastas informales al Administrador y las adjudicaciones de éstas a los licitadores, además de que no se repitan las situaciones comentadas.

Hallazgo 6- Actas de subastas formales sin el sello del Comité de Subastas

Situación

En nuestro examen sobre las compras por licitaciones verbales y escritas, y mediante subastas informales y formales, encontramos que en seis (6) de los expedientes de subastas formales examinados, las actas de subastas no tenían el

sello del Comité de Subastas utilizado para identificar y legalizar dichos documentos (Véase Anejo 1-C).

Criterio

En la Regla 10.3 del Reglamento se dispone que:

"Regla 10 FACULTADES Y DEBERES DEL COMITE

10.1 ...

10.3 El Administrador ordenará la confección de un sello para que el Comité de Subastas lo utilice en la identificación y legalización de los documentos que tramite."

Efecto

Esta situación podría provocar que en el caso de que la ASR tenga que utilizar dichos documentos para algún proceso legal, por situaciones surgidas en el proceso de adjudicación de subasta, los mismos carezcan de autenticidad, legalidad y validez.

Causa

La situación señalada se atribuye a que el Comité de Subastas no tomo en consideración la importancia del uso del sello para identificar y legalizar los documentos señalados según lo establece la reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 6

Al Administrador

Instruir, si aún no lo ha hecho, al Presidente del Comité de Subastas para que tome las medidas necesarias para asegurarse que antes de tramitar los documentos producidos durante el proceso de las subastas formales a los respectivos funcionarios y licitadores, éstos estén debidamente identificados con el sello del comité.

Hallazgo 7- Fallas de control en el procedimiento de compra por licitación escrita

Situación

En nuestro examen sobre las compras por licitaciones verbales y escritas, y mediante subastas informales y formales, encontramos que la compra por licitación escrita número 2004-000579 otorgada al licitador "El Pavo Asado", por la cantidad $716.00, no se encontró evidencia de las gestiones realizadas por el comprador solicitando a otros licitadores una cotización para dicha licitación.

Criterio

En el Reglamento se dispone en su Regla 6.4, incisos a, b, c, lo siguiente:

"Regla 6 - DIVISION DE COMPRAS

6.1 ...

6.4 La División de Compras podrá realizar compras desde quinientos dólares ($500.00), hasta cinco mil dólares ($5,000.00), inclusive, por

escrito o vía facsímile en mercado abierto, conforme al siguiente procedimiento:

a. Deberán solicitarse precios a no menos de tres licitadores incluidos en el registro de licitadores;

b. El licitador remitirá confirmación escrita de lo solicitado en el término de dos días laborables;

c. La confirmación podrá también hacerse vía facsímile."

El Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, establece las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal. En su Artículo VIII, Inciso D, dispone que:

"Artículo VIII. - Disposiciones Generales

A. ...

D. 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."

Efecto

La ausencia de documentos requeridos en los expedientes de compras constituye una violación a las normas y procedimientos que impide el cotejo y análisis de estas transacciones. Por otra parte, la falta de información puede propiciar el atraso en el análisis de las compras o que se tomen determinaciones incorrectas.

Causa

Las situaciones comentadas se debían, en parte, a que los directores de la Oficina de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado no ejercieron una supervisión eficaz para asegurarse de que el personal concernido cumpliera con las normas y disposiciones reglamentarias aplicables.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 7

Al Administrador

Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes al Jefe de Compras para que se aseguren de que todas las gestiones de solicitud de precios que realizan los compradores o funcionarios designados para ello, sean evidenciados a través de los documentos que se generen en el proceso según lo requiere la reglamentación. Además, que dichos documentos se archiven ordenadamente en los expedientes de compras.

Anejo 1-A
Hallazgo 4

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE COMPRAS

TARDANZAS EN INFORMAR A LOS LICITADORES ENMIENDAS A LA INVITACIÓN DE SUBASTA FORMAL
Y EN NOTIFICAR AL ADMINISTRADOR Y A LOS LICITADORES LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTA FORMAL

	Número de la Subasta Formal y Licitador	Enmiendas a la Invitación de Subasta				Notificación de la Adjudicación de Subasta					
		Aprobación del Administrador	Notificación según Reglamento	Notificación a los Licitadores	Tardanza (en días laborables)	Adjudicación de la Subasta	Notificación según Reglamento	Notificación al Administrador	Tardanza (en días)	Notificación al Licitador	Tardanza (en días)
1	2003-12 Clary Corp	13-abr-2004	15-abr-2004	20-abr-2004	2	27-may-2004	29-may-2004	-	-	2-jun-2004	4
2	2004-16 Royal Motors	-		-	-	27-ago-2004	29-ago-2004	22-sep-2004	24	2-sep-2004	4
3	2004-11 Caguas Expressway	-		-	-	30-abr-2004	2-may-2004	-	-	5-may-2004	3

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE COMPRAS

TARDANZAS EN SOMETER LAS RECOMENDACIONES DE ADJUDICACIÓN DE SUBASTA INFORMAL AL ADMINISTRADOR Y EN NOTIFICAR A LOS LICITADORES LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTA INFORMAL

	Número de la Subasta Informal y Licitador	Apertura de la Subasta	Recomendación de Adjudicación al Administrador			Notificación de Adjudicación de Subasta		
			Notificación Según Reglamento	Notificación de Recomendación	Tardanza (en días laborables)	Notificación Según Reglamento	Notificación al Licitador	Tardanza (en días laborables)
1	2005000136 Oliver Extermination	22-jun-2004	29-jun-2004	22-jul-2004[1]	15	7-jul-2004	4-ago-04[2]	17
2	2004000700 Maxon Engineering	18-mar-2005	-	-	-	5-abr-2005	8-abr-2005[2]	3
3	2003000207 Metropolitan Home Improvements	26-sep-2002	3-oct-2002	10-oct-2002[1]	5	-	-	-

[1] Información obtenida del informe y recomendación relacionada con las subastas informales dado al Administrador para su aprobación.

[2] Información obtenida de la hoja de mensajero recibida y firmada por el licitador. Esta hoja acompaña la carta "Aviso de Adjudicación".

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE COMPRAS

EXPEDIENTES DE SUBASTAS FORMALES CON ACTAS DE SUBASTA
SIN EL SELLO DEL COMITÉ DE SUBASTAS

LICITADOR	Subasta y Adjudicación		Orden de Compra
	Número	Fecha	
Air Conditioning Center Corp.	2005-01	1-julio-2004	2005000030
Clary Corporation of Puerto Rico, Inc.	2003-12	27-mayo-2004	2005000019
JM Caribbean Construction, Inc.	2003-18	17-mayo-2004	2004000655
Deya Elevator Service, Inc.	2003-19	13-mayo-2004	2004000649
H.F. Security Services & Investigation, Corp.	2005-02	1-julio-2004	2004000664
Caguas Expressway Motor	2004-11	30-abril-2004	2004000554

Anejo 2

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE COMPRAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERIODO AUDITADO

Nombre	*Cargo*	*Período*
Juan Cancel Alegría	Administrador	Del 24 de febrero de 2005 al 31 de enero de 2008
Vacante	Administrador	Del 29 de diciembre de 2004 al 23 de febrero de 2005
Marisol Marchand Castro	Administradora	Del 1 de febrero del 2001 al 28 de diciembre de 2004
Andrés A. Barbeito Cambiella	Administrador	Del 1 de febrero de 2001 al 28 de diciembre de 2004
Roberto Rivera Cruz	Subadministrador	Del 17 de diciembre de 2004 al 29 de junio de 2006
Vacante	Subadministrador	Del 1 de octubre de 2004 al 16 de diciembre de 2004
José A. Sierrra Morales	Subadministrador	Del 1 de julio de 2002 al 30 de septiembre de 2004
Vacante	Subadministrador	Del 15 de junio de 2002 al 30 de septiembre de 2004
Jesef Y. Cordero Lebrón	Subadministrador	Del 3 de diciembre de 2001 al 14 de junio de 2002
Vacante	Subadministrador	Del 1 de junio de 2001 al 2 de diciembre de 2001
José A. Rosario Meléndez	Director de Servicios Administrativos	Del 16 de julio 2004 al 9 de enero de 2009
Maritza Ayala Aybar	Director de Servicios Administrativos	Del 2 de abril de 2001 al 15 de julio de 2004
Vacante	Director de Servicios Administrativos	1 de abril de 2001
Norberto Sánchez Milanés	Director de Servicios Administrativos	Del 2 de noviembre de 1998 al 31 marzo de 2001