

[Handwritten signature]

2009 NOV 13 P 1:32

INFORME DE AUDITORÍA DA-10-11
4 de noviembre de 2009
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
(Unidad 1300 - Auditoría 12969)

Período auditado: 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2007

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	8
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	8
RECOMENDACIONES	9
AL SECRETARIO DE LA VIVIENDA.....	9
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA	13
1 - Ausencia de disposiciones específicas en el Reglamento de Subastas, designaciones escritas de los miembros de la Junta de Subastas y del Comité Consultor sin un término fijo, y otra deficiencia relacionada con las actas de las reuniones de la Junta de Subastas	13
2 - Deficiencias relacionadas con los deberes y las responsabilidades de la Junta de Subastas y del Comité Consultor.....	17
3 - Ausencia de documentos importantes en los expedientes relacionados con las subastas formales y otros asuntos relacionados	20
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27

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

4 de noviembre de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Departamento de la Vivienda (Departamento) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables¹. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el segundo informe y contiene el resultado del examen de los controles internos relacionados con las subastas para la construcción de obras y de mejoras permanentes y la rehabilitación de viviendas en las comunidades especiales, y el funcionamiento de la Junta de Subastas y del Comité Consultor. En el primer informe presentamos el resultado del examen de los controles internos relacionadas con la propiedad, la contabilidad, los vehículos de motor y el almacén de materiales (**Informe de Auditoría DA-08-13 del 29 de febrero de 2008**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento fue creado mediante la **Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972**, según enmendada, con el propósito de dar un enfoque integral al problema de la vivienda en

¹ Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este Informe todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Puerto Rico y para establecer una coordinación adecuada entre diferentes agencias que inciden en este sector programático. El Departamento auspicia el desarrollo de nuevas viviendas de interés social para atender los sectores más necesitados y atiende las necesidades físicas y de desarrollo social de numerosas comunidades en la Isla.

El Departamento es dirigido por un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Los servicios del Departamento se canalizan a través de las oficinas del Secretario y del Subsecretario, y de varias oficinas y secretarías asesoras y administrativas.

Mediante la **Ley Núm. 1 del 1 de marzo de 2001, Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico**, según enmendada, se estableció la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo al desarrollo integral de las Comunidades Especiales. Como parte de esto, se establece el principio de la autogestión y el apoderamiento comunitario para promover que las comunidades especiales reconozcan y ejerzan el pleno dominio y control de sus vidas partiendo desde su propio esfuerzo y poder².

Con el fin de cumplir con la encomienda de la mencionada **Ley**, el 21 de noviembre de 2002, mediante la **Ley Núm. 271**, se creó el Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales (Fideicomiso Perpetuo), el cual constituye un cuerpo corporativo público con personalidad jurídica independiente, sin fines de lucro, irrevocable y a perpetuidad. Este Fideicomiso está adscrito al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), donde se mantienen depositados los fondos del mismo³. Se crea para mejorar la calidad y las condiciones de vida para 686 comunidades especiales con una inversión de \$1,000 millones. Entre sus propósitos estaba la construcción y rehabilitación de casas, la construcción y mejoras

² La Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OCGFSA) es la entidad que tiene la responsabilidad de implantar la política pública enunciada en dicha **Ley**. El 6 de febrero de 2007, el 6 y 18 de agosto de 2008 y el 19 de febrero de 2009 emitimos los **informes de auditoría DA-07-19, DA-09-05, DA-09-08 y DA-09-19**, respectivamente, relacionados con la OCGFSA, disponibles en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

³ El 19 de diciembre de 2006 emitimos el **Informe de Auditoría CP-07-05** relacionado con el Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales, disponible en nuestra página de Internet.

a los sistemas de electricidad y a los sistemas de agua y de alcantarillados, la reparación y el mejoramiento de calles y de aceras, y la construcción y mejoras de las áreas recreativas, entre otros. De la inversión asignada, \$560 millones fueron destinados para la rehabilitación y la construcción de 20,000 viviendas, \$130 millones para la construcción de instalaciones públicas y \$310 millones para otras construcciones, mejoras y la rehabilitación de proyectos para las comunidades especiales.

Mediante el **Boletín Administrativo Núm. OE-2005-68**, aprobado el 4 de noviembre de 2005 por el Gobernador, y la **Orden Administrativa del Secretario del Departamento OA-HD-05-27**, emitida el 9 de noviembre de 2005 por el Secretario de la Vivienda, se aprueba la transferencia y la consolidación al Departamento de las funciones, los programas, y las actividades y unidades de una de las agencias adscritas al mismo conocida como la Administración para la Revitalización de las Comunidades (ARCO). Mediante la **Orden Administrativa del Secretario del Departamento OA-HD-05-29**, emitida el 16 de noviembre de 2005 por el Secretario de la Vivienda, se crea la Secretaría Auxiliar de Subsidio de Vivienda y Desarrollo Comunitario (anteriormente ARCO). Bajo esta Secretaría Auxiliar se agrupan los distintos programas especializados en subsidios de vivienda⁴.

Mediante el **Boletín Administrativo Núm. OE-2006-03**, aprobado el 23 de enero de 2006 por el Gobernador, y la **Orden Administrativa del Secretario del Departamento OA-HD-06-10**, emitida el 15 de febrero de 2006 por el Secretario de la Vivienda, se aprueba la transferencia y consolidación al Departamento de todas las funciones, los programas, las actividades, y las unidades existentes de otra de las agencias adscritas al mismo conocida como la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda (ADMV). Mediante la **Orden Administrativa del Secretario del Departamento OA-HD-06-15**, emitida el 16 de marzo de 2006 por el Secretario de la Vivienda, se crea la Secretaría de Gerencia y Desarrollo de

⁴ En la **Orden Administrativa OA-HD-06-4**, emitida el 19 de enero de 2006 por el Secretario de la Vivienda, se aclara que el nombre correcto es Secretaría de Subsidio de Vivienda y Desarrollo Comunitario.

Proyectos de Vivienda (antes ADMV). Bajo esta Secretaría se agrupan los programas y las secciones especializadas en el desarrollo y la construcción de proyectos.

Durante los años fiscales del 2003-04 al 2007-08⁵ el Departamento, según la información suministrada por la División de Finanzas Estatales, contó con asignaciones provenientes del presupuesto general y de fondos especiales por \$304,936,611 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$200,328,554, para un saldo no obligado de \$104,608,057, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL ⁶	FONDOS ESPECIALES ⁷	TOTAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO
2003-04	\$ 13,992,369	\$ 37,575,945	\$ 51,568,314	\$ 30,648,624	\$ 20,919,690
2004-05	18,844,152	37,974,982	56,819,134	39,299,396	17,519,738
2005-06	21,320,321	30,823,272	52,143,593	41,413,078	10,730,515
2006-07	23,153,000	53,993,611 ⁸	77,146,611	55,340,738	21,805,873
2007-08	<u>25,726,000</u>	<u>41,532,959⁹</u>	<u>67,258,959</u>	<u>33,626,718</u>	<u>33,632,241</u>
TOTAL	<u>\$103,035,842</u>	<u>\$201,900,769</u>	<u>\$304,936,611</u>	<u>\$200,328,554</u>	<u>\$104,608,057</u>

⁵ Hasta el 31 de diciembre de 2007.

⁶ En las Asignaciones del Presupuesto General se incluye el Departamento, la ADMV y la ARCO.

⁷ El Departamento recibe fondos en virtud de lo siguiente: **Ley Núm. 173 del 31 de agosto de 1996, Programa de Subsidio de Arrendamiento y Mejoras de Vivienda para Personas de Edad Avanzada con Ingresos Bajos**, según enmendada; **Ley Núm. 124 del 10 de diciembre de 1993, Programa de Subsidio para Vivienda de Interés Social**, según enmendada; **Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica**, según enmendada; **Boletín Administrativo OE-1981-3923-B del 17 de septiembre de 1981**, para crear la Comisión para el Desarrollo de la Comunidad de Río Bayamón; **Orden Administrativa OA-Núm. 2002-43 del 30 de septiembre de 2002**, para la reducción y el reciclaje de los desperdicios sólidos en el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas; asignaciones mediante varias resoluciones conjuntas y aportaciones del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y de la Administración de Vivienda Pública para el desarrollo de obras y mejoras físicas en las instalaciones del Departamento de la Vivienda en el Edificio Juan C. Cordero en la Avenida Barbosa; y asignaciones mediante los programas federales *Low Energy Cost of Puerto Rico* y *Child Care and Development*.

⁸ Incluye \$3,998,250 de pareo de fondos de la *Federal Emergency Management (FEMA)* por lluvias en el Municipio de Lares en octubre de 2005.

⁹ Incluye \$81,299 de pareo de fondos de *FEMA* por lluvias en el Municipio de Lares en octubre de 2005.

Además, durante los años fiscales del 2003-04 al 2007-08¹⁰, el Departamento contó con fondos federales¹¹ por \$272,693,173 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por el mismo importe, según información suministrada por la División de Finanzas Federales.

Por otro lado, al 31 de diciembre de 2007, los fondos asignados por el BGF al Departamento para los trabajos en las comunidades especiales ascendían a \$690,679,751. A dicha fecha se habían desembolsado e incurrido en obligaciones por \$656,472,961. El balance disponible para futuras obligaciones era de \$34,206,790.

Al 31 de diciembre de 2007, estaban pendientes de resolución por los tribunales 100 demandas civiles presentadas contra el Departamento por \$37,284,458. De este importe, \$25,700,123 eran por daños y perjuicios, y \$11,584,335 eran por cobro de dinero.

El ANEJO contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.vivienda.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

¹⁰ Hasta el 31 de diciembre de 2007.

¹¹ Los fondos federales provienen de los programas *Home Investment Partnerships Programs (HOME)* y *Housing Choice Vouchers* (Sección 8) y las siguientes propuestas: Proyecto JAPPI, Autosuficiencia Familiar, Propuestas Federales (Proyectos Especiales), *Shelter Plus Care Program*, Programa de Cuentas de Ahorro y Desarrollo Individual y Programa Estudia y Aprende en tu Comunidad, entre otros.

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 las 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 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.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2007. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 2-a.1) y 2)** fueron objeto de recomendaciones en nuestro **Informe de Auditoría DA-02-15 del 11 de marzo de 2002**. Éstas no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE LA VIVIENDA

1. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que:
 - a. Se actualice el **Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas del 23 de febrero de 2000** para que se incluyan las disposiciones específicas mencionadas en el **Hallazgo 1-a.1)**.
 - b. En las órdenes administrativas que evidencian las designaciones de los miembros de la Junta de Subastas y del Comité Consultor se establezca el término fijo para que los miembros ocupen sus puestos. **[Hallazgo 1-a.2)]**
2. Impartir instrucciones al Presidente de la Junta de Subastas, y ver que cumpla con su responsabilidad, ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:
 - a. La Secretaria de la Junta de Subastas cumpla con las responsabilidades, con las disposiciones reglamentarias, y con las normas de sana administración y de control interno, y vele por que:
 - 1) Se mantenga un libro de actas de las reuniones de la Junta en donde consten todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión. **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - 2) Se obtenga con prontitud, y previo a la adjudicación de las subastas, las evaluaciones que se indican a continuación:
 - a) De los miembros de la Junta de Subastas, la evidencia de que se:
 - (1) Analizaron las propuestas o cualquier otro documento sometido por los licitadores para determinar si cumplían con los términos, las condiciones y las especificaciones establecidos en los pliegos de las subastas, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.1)**.

- (2) Evaluaron las responsabilidades económicas y las capacidades técnicas de los licitadores para realizar los proyectos de construcción de obras y de mejoras permanentes, y de los trabajos previos realizados por éstos. **[Hallazgo 2-a.2)]**
- b) De los miembros del Comité Consultor, la evidencia de que se evaluaron otros asuntos sobre las propuestas recibidas con relación a los aspectos técnicos de las mismas. **[Hallazgo 2-a.3)]**
- 3) Se tomen las medidas necesarias para que los expedientes que documentan los procesos de evaluación y adjudicación de las subastas se archiven en forma segura y ordenada para que puedan ser localizados sin dificultad. **[Hallazgo 3-a.1)]**
- 4) Se mantengan expedientes completos y organizados de los documentos relacionados con las subastas adjudicadas, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo del 3-a.2)a) al h.**
- 5) Certifique y firme las minutas de las subastas como constancia de que preparó las mismas. **[Hallazgo 3-b.1)]**
- 6) Se incluya en las minutas de las subastas información sobre la descripción de las ofertas, las fianzas presentadas, el fundamento de la adjudicación y el resumen de los trabajos realizados. **[Hallazgo 3-b.2)]**
- b. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores, conforme al **Reglamento de Subastas**, se realicen al otro día laborable de haberse recibido la comunicación de la Junta de Subastas, y que no se repita una situación como la mencionada en el **Hallazgo 3-b.3).**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió, mediante carta del 15 de septiembre de 2009, al Lic. Yesef Y. Cordero Lebrón, Secretario de la Vivienda, para

comentarios. Además, se remitieron para comentarios los **hallazgos** del borrador de **Informe** que atañen a las respectivas administraciones del ex Secretario, Ing. Jorge Rivera Jiménez [**Hallazgo 1**], de la ex Secretaria, Srta. Ileana Echegoyen Santalla [**Hallazgos 1-a.2), 2 y 3**], y del ex Secretario, Ing. Carlos O. González Sánchez [**Hallazgo 1-a.2)**], en cartas del 15 de septiembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario de la Vivienda, la ex Secretaria y los ex secretarios no ofrecieron sus comentarios al borrador de los **hallazgos** de este **Informe** que les fue remitido en cartas del 15 de septiembre de 2009, y en cartas de seguimiento del 1 de octubre de 2009.

AGRADECIMIENTO

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

Por: *Oficina del Contralor*
Federico J. G. - G. J.

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen 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 secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los 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:

Situación - Los 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 - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina.

Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Ausencia de disposiciones específicas en el Reglamento de Subastas, designaciones escritas de los miembros de la Junta de Subastas y del Comité Consultor sin un término fijo, y otra deficiencia relacionada con las actas de las reuniones de la Junta de Subastas

- a. El Departamento realiza las operaciones de subastas para la construcción de obras y de mejoras permanentes, y la rehabilitación de viviendas a través de la Oficina de Secretaría de Gerencia y Desarrollo de Proyectos de Vivienda [OSGDPV (antes ADMV)]. La misma está compuesta por las siguientes divisiones: Administrativa, de Gerencia de Construcción, y de Ingeniería. La División Administrativa es responsable de la administración del personal, el programa de ayuda de materiales, el presupuesto, y la coordinación y la administración de las oficinas regionales. La División de Gerencia de Construcción está a cargo de la contratación de los proyectos para las Comunidades Especiales, y la División de Ingeniería es responsable, entre otras cosas, de la planificación, el diseño, la construcción y la monitoría de los proyectos de rehabilitación y construcción de viviendas en las comunidades especiales. Estas divisiones son supervisadas por el Secretario Auxiliar de Gerencia y Desarrollo de Proyectos de Vivienda. Éste, a su vez, le responde al Secretario de la Vivienda.

Las operaciones relacionadas con los procesos de subasta del Departamento se regían por el **Reglamento de Subastas**.

La evaluación y la adjudicación de las subastas están a cargo de la Junta de Subastas del Departamento. La misma está compuesta por cinco miembros en propiedad, uno de los cuales ejerce como Presidente¹²; y cuatro miembros alternos para sustituir a cualquier miembro en propiedad que no pueda asistir a las reuniones de la Junta de Subastas. Además, cuenta con un Secretario y un Secretario Alterno como funcionarios administrativos. Estos últimos no cuentan para quórum ni tienen derecho a participar en las deliberaciones de la Junta de Subastas ni a votar. Los miembros de la Junta de Subastas son designados por el Secretario de la Vivienda mediante **Orden Administrativa**. También el Departamento cuenta con un Comité Consultor constituido por personas con conocimientos especializados, designadas por la Junta de Subastas para asesorarla en relación con los aspectos técnicos en determinadas adquisiciones.

Del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2007, el Departamento realizó 324 subastas por \$338,746,461 para la rehabilitación y la construcción de viviendas.

Nuestro examen de los controles administrativos relacionados con estas operaciones al 31 de diciembre de 2007 reveló que:

- 1) El Secretario de la Vivienda no había actualizado el **Reglamento de Subastas**. Dicho **Reglamento** no estaba conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales surgidos en el Departamento. El tiempo que había transcurrido desde la aprobación del mismo era de 7 años. Éste no contenía disposiciones específicas relacionadas, entre otras cosas, para establecer que:
 - El Secretario de la Junta de Subastas mantenga un libro de actas de las reuniones celebradas en donde constará todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión. Además, que éste mantenga un registro de las subastas celebradas.

¹² Subsecretario del Departamento.

También que el Secretario mantenga expedientes de las subastas celebradas que incluyan, entre otras cosas, las hojas de asistencia, las minutas de las reuniones celebradas, los anuncios de subastas, las especificaciones, las cartas de adjudicación y las cartas de notificación de adjudicación a los licitadores no agraciados.

- El Secretario de la Vivienda establezca los términos de los nombramientos de los miembros de la Junta.
- Se utilice el **Registro Único de Licitadores** establecido por virtud de la **Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002**, según enmendada, para la calificación de licitadores por parte de la Administración de Servicios Generales.
- Se realicen reuniones de presubastas, cuando sea necesario, y se requiera la presencia de un mínimo de miembros de la Junta de Subastas durante las mismas.
- Se establezcan las fianzas que deben prestar los licitadores (fianza de licitación) y el licitador agraciado (fianza de ejecución, y pago de jornal y materiales) y el momento en que deben presentar las mismas durante el proceso de subasta.
- Los funcionarios y empleados del Departamento, bajo ninguna circunstancia, podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influir sobre la adjudicación de las subastas.

Tampoco contenía disposiciones específicas relacionadas con:

- Los criterios para determinar la necesidad de un Comité Consultor
- Las funciones, los deberes y las responsabilidades de los miembros de dicho Comité Consultor
- Las verificaciones que deben realizar los miembros del Comité Consultor respecto a los aspectos técnicos de la adquisición, y la evaluación de la capacidad financiera y técnica de los licitadores.

En el **Artículo 4(e) de la Ley Núm. 97** se establece que el Secretario tiene la facultad de prescribir, derogar y enmendar reglamentos para el funcionamiento del Departamento. Conforme con las funciones que le fueron referidas, el Secretario debe promulgar aquella reglamentación que sea necesaria para el buen funcionamiento de las operaciones del Departamento. Esta reglamentación debe contener disposiciones que sean claras y que promuevan el control de los procesos.

Además, es norma de sana administración y de control interno que se revise, periódicamente, la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones del Departamento e incorporarle aquellas nuevas disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y los empleados concernientes.

La ausencia de disposiciones específicas como las comentadas en el **Apartado a.1)** impide al Departamento ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes, obras y servicios mediante subastas. Además, puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes sobre dichas operaciones. También puede propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para el Departamento.

- 2) El 15 de agosto de 2007, nuestros auditores solicitaron al Departamento las órdenes administrativas que evidenciaban las designaciones de los miembros de la Junta de Subastas y del Comité Consultor para los años fiscales del 2000-01 al 2006-07 y no se encontró evidencia, ni fue presentada para examen, de que en las órdenes administrativas se hubiera establecido un término fijo a los miembros para ocupar sus respectivos puestos. El término de las designaciones fluctuó entre 29 y 2,105 días.
- 3) La Secretaria de la Junta de Subastas no mantenía un libro de actas de las reuniones de la Junta, en donde constaran todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico del 23 de julio de 1974**, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, los miembros de la Junta de Subastas y del Comité Consultor deben ocupar sus puestos por un término fijo [**Apartado a.2)**] y se debe mantener un libro encuadernado de las actas de las reuniones de la Junta para hacer constar todos los asuntos, los acuerdos y las recomendaciones de cada reunión [**Apartado a.3)**].

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)** y **3)** no permiten al Departamento ejercer un control adecuado sobre los procesos de designación de los miembros de la Junta de Subastas y de las actas de las reuniones de la misma. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que éstas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de la Vivienda durante el período auditado no revisaron el indicado **Reglamento** para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales del Departamento. Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)** y **3)** se atribuyen a que el Secretario de la Vivienda, el Presidente y la Secretaria de la Junta de Subastas en funciones no cumplieron con la reglamentación, ni con las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

Véanse las recomendaciones 1.a. y b., y 2.a.1).

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los deberes y las responsabilidades de la Junta de Subastas y del Comité Consultor

- a. Según comentamos en el **Hallazgo 1**, el Departamento cuenta con una Junta de Subastas y con un Comité Consultor. Las funciones de la Junta de Subastas se rigen por el **Reglamento**

de Subastas. Entre las funciones de la Junta de Subastas se encuentra la de nombrar un Comité Consultor como organismo para asesorar en el aspecto técnico para determinadas adquisiciones de obras y servicios no personales. En carta del 3 de diciembre de 2001, la Directora Ejecutiva de la ADMV (ahora OSGDPV) nos indicó que se designaron cuatro funcionarios para formar parte del Comité Consultor que evaluarían y harían recomendaciones para la adjudicación de las subastas de la agencia. En dicha carta, además, se indicó que el Comité Consultor velaría por el procedimiento de subastas y haría las recomendaciones de adjudicación a la Junta de Subastas por medio del Subdirector Ejecutivo de la ADMV.

Examinamos los expedientes de 8 subastas, adjudicadas¹³ entre el 1 de abril de 2003 y el 31 de julio de 2004, relacionadas con la construcción de obras y de mejoras permanentes, y la rehabilitación de viviendas por \$5,863,547¹⁴ para determinar si los miembros de la Junta de Subastas y del Comité Consultor cumplían con los deberes y las responsabilidades, y determinamos que:

- 1) En los expedientes presentados para examen¹⁵ no se encontró evidencia de que los miembros de la Junta de Subastas evaluaran las propuestas o cualquier otro documento remitido por los licitadores para determinar si cumplían con los términos, las condiciones y las especificaciones establecidos en los pliegos de subasta. Éstos aceptaban la recomendación que hacía el Comité Consultor y a base de ésta adjudicaban la subasta. Esto, a pesar de que entre los miembros de la Junta de Subastas contaban con dos ingenieros con la preparación académica y experiencia en el área de construcción.

¹³ Subastas núms. ADMV 03-002, ADMV 03-019, ADMV 03-033, ADMV 03-048, ADMV 03-074, ADMV 03-100, ADMV 03-130 y ADMV 04-020.

¹⁴ Proyecto en la Comunidad Rafael Arroyo en Florida por \$628,111, la Comunidad Caracoles en Juncos por \$959,820, la Comunidad Tokio en Lajas por \$499,820, la Comunidad Trastalleres en San Juan por \$818, 898, la Comunidad Dulces Labios en Mayagüez por \$544,500, la Comunidad La Pica en Orocovis por \$618,398, la Comunidad Talanco en Trujillo Alto por \$605,000 y la Comunidad Planas en Isabela por \$1,189,000.

¹⁵ En el Hallazgo 3-a.1) se comenta sobre los tres expedientes que no se nos presentaron para examen.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-02-15**.

- 2) Tampoco en los expedientes se encontró evidencia ni fue presentada para examen de que los miembros de la Junta de Subastas adjudicaban las subastas tomando en consideración la responsabilidad económica y la capacidad técnica de los licitadores para realizar los proyectos ni verificaban los trabajos previos realizados por éstos.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-02-15**.

- 3) En los expedientes no se encontró evidencia ni fue presentada para examen de que los miembros del Comité Consultor evaluaran otros asuntos sobre las propuestas recibidas relacionados con los aspectos técnicos de las mismas. Solamente éstos establecían cuál postor ofrecía la oferta más baja.

En el **Artículo 4 del Reglamento de Subastas** se dispone, entre otras cosas, que la Junta se reunirá para evaluar las ofertas y determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de adjudicación. Una vez la Junta haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del **Reglamento** han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones, procederá con la adjudicación. **[Sección 4.1]** Además, dicho **Artículo** del referido **Reglamento** dispone que la adjudicación de las subastas será a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna, en el orden establecido, los siguientes requisitos: que cumpla con las especificaciones; que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de subasta; y que sea la más baja en precio. **[Sección 4.1-1]**

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esta política pública, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia del Departamento debe establecer los

controles necesarios para proteger sus activos, entre ellos, que antes de adjudicar una subasta la Junta de Subastas debe evaluar la propuesta del licitador para determinar si cumplen satisfactoriamente con los términos, las condiciones y las especificaciones de la subasta, considerando, entre otros, la integridad del licitador, el cumplimiento de la política pública establecida, los trabajos previos, y la responsabilidad económica y capacidad técnica del licitador [**Apartado a.1) y 2)**] y asegurarse de que se mantenga como evidencia, las evaluaciones del Comité Consultor en cuanto a otros asuntos sobre las propuestas recibidas relacionados con los aspectos técnicos. [**Apartado a.3)**]

La situación comentada en el **Apartado a.** le impide al Departamento mantener un control adecuado sobre los deberes y las responsabilidades de los miembros de la Junta de Subastas y del Comité Consultor. También puede propiciar la comisión de errores e irregularidades, y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades debido a la falta de información.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** obedecen, principalmente, a que los miembros de la Junta de Subastas y del Comité Consultor se apartaron de lo dispuesto en la reglamentación, y de las normas de sana administración y de control interno aplicables. Además, el Secretario de la Vivienda que se desempeñó durante el período de estas operaciones no veló por el cumplimiento de las disposiciones, y de las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

Véase la **Recomendación 2.a.2)a) y b).**

Hallazgo 3 - Ausencia de documentos importantes en los expedientes relacionados con las subastas formales y otros asuntos relacionados

- a. Examinamos los ocho expedientes indicados en el **Hallazgo 2** que documentan los procesos de evaluación y adjudicación de las subastas¹⁶ para determinar si se realizaron de acuerdo con la reglamentación aplicable, y determinamos que:

¹⁶ En el **Apartado b.** se comentan situaciones con relación a algunos documentos que se encontraron en los expedientes que mantenía la ADMV.

- 1) En 3 de éstos (38 por ciento) por \$2,078,038¹⁷ no se nos presentó para examen el expediente de subasta.

En el **Artículo 2 del Reglamento de Subastas** se dispone, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta. [Sección 2.12-2]

En el **Artículo VIII(D) del Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece 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 la prontitud y en la forma deseada. Conforme a esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Junta de Subastas es responsable de mantener los documentos de las subastas adjudicadas en un expediente organizado para salvaguardar los mismos y evitar que se extravíen.

- 2) En los 5 expedientes presentados para examen (62 por ciento) por \$3,785,509 no se incluyeron documentos necesarios de las subastas adjudicadas ni éstos fueron sometidos para examen, según se indica:
 - a) Ninguno de los expedientes tenía los sobres de las propuestas entregadas por los licitadores, en los cuales se indicara la fecha y la hora en que fueron recibidas las mismas en el Departamento.

En el **Artículo 2 del Reglamento de Subastas** se dispone, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a recibir las ofertas de los licitadores en la Secretaría de la Junta o en el lugar que se especifique en la

¹⁷ Subastas núms. ADMV 03-002, ADMV 03-019 y ADMV 03-130.

convocatoria según establece el **Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales**. [Sección 2.12-6] Además, en el **Artículo 3** de dicho **Reglamento** se establece, entre otras cosas, que en las subastas se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas. [Sección 3.5-1.1]

En el **Artículo IX-A.2 - Entrega de Licitaciones o Propuestas del Reglamento de Compras de Bienes y Servicios No Personales (Reglamento de Compras) del 23 de febrero de 2000**, aprobado por el Secretario de Vivienda, se establece que los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcaran con el sello especial de la Junta de Subastas, indicando la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta presentada será custodiada hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos. No se aceptará cambio alguno, una vez éstos hayan sido radicados y aceptados.

- b) Tres de los expedientes (60 por ciento) por \$2,361,610 no tenían las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas relacionadas con las pre-subastas.

En el **Artículo 2 del Reglamento de Subastas** se dispone, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a asistir a la Conferencia Pre-subasta. [Sección 2.12-5] Además, en el **Artículo** de dicho **Reglamento** se establece, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y recomendaciones. [Sección 2.12-12]

- c) Cuatro de los expedientes (80 por ciento) por \$3,180,508 no tenían las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas relacionadas con las subastas.

En el **Artículo 2 del Reglamento de Subastas** se dispone, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a asistir al acto de apertura de subastas celebradas, tomar asistencia de los presentes y levantar las actas correspondientes. [Sección 2.12-7]

- d) Ninguno de los expedientes tenía los registros de asistencia de las reuniones de la **Junta de Subastas** relacionados con las pre-subastas y subastas, que indicaran los nombres de las compañías licitadoras y de sus representantes, entre otros, que asistieron a las mismas.

En el **Artículo 3 del Reglamento de Subastas** se dispone, entre otras cosas, que en el día fijado para la apertura de las proposiciones se requerirá que todos los licitadores asistentes a la apertura firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que ocupan en la misma. [Sección 3.4]

- e) Ninguno de los expedientes tenía evidencia del envío por correo certificado de las notificaciones de adjudicación a los licitadores agraciados y a los licitadores no agraciados.

En el **Artículo 4 del Reglamento de Subastas** se dispone que la adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por correo certificado u otro método de confirmación a la dirección que aparezca en al oferta. [Sección 4.6]

- f) Ninguno de éstos tenían evidencia de la publicación de los avisos de subasta o de la solicitud de propuestas, en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

En el **Artículo IX-D.1 - Convocatoria para Producir el Registro del Reglamento de Compras** se establece que la convocatoria se publicará una vez a la semana durante dos (2) semanas consecutivas en distintos periódicos de circulación general. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas o solicitud de propuestas del Departamento y sus agencias adscritas. Se publicará bajo la firma del Secretario del Departamento por lo menos una vez al año.

- g) Ninguno de los expedientes tenía información relacionada con los planos y las especificaciones preliminares de los proyectos subastados ni la evidencia de que los licitadores habían pagado por éstos.

- h) Ninguno de los expedientes tenía información de los licitadores que recibieron los pliegos de subasta, los documentos del contrato, los planos y las especificaciones de los proyectos.

En el **Artículo XI-A - Pliego del Reglamento de Compras** se establece que el pliego contendrá cuatro (4) asuntos: la Convocatoria, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones. Además, en el **Artículo XI-C - Especificaciones** de dicho **Reglamento** se establece que las especificaciones describirán adecuadamente el bien, objeto o servicio. Deberán ser claras, completas y no deberán ser restrictivas.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, como parte de la política pública del Gobierno, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, los expedientes de subastas formales deben contener toda aquella información y documentos relevantes, entre ellos, los planos y las especificaciones preliminares de los proyectos subastados, la evidencia de que los licitadores hayan pagado por éstos y la información de los licitadores que recogieron los pliegos de subasta, los documentos del contrato, los planos y las especificaciones de los proyectos.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990**, según enmendado, emitido por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitarle información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno, para proteger los derechos fiscales, legales y otros. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios que dirigen sus instituciones son responsables de incluir en la documentación de sus organismos

toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben incluirse en un documento.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** no le permiten al Departamento mantener un control adecuado sobre el proceso de evaluación y adjudicación de las subastas formales y de cumplir con las normas de seguridad, conservación y disposición de los mismos. También limitaron el alcance de los trabajos realizados por nuestros auditores al no tener toda la información necesaria para el examen de las subastas formales. Además, no promueve la transparencia de los procesos realizados por la Junta de Subastas.

b. En entrevista efectuada el 13 de mayo de 2008 al Director de la División de Ingeniería de la Secretaría de Gerencia y Desarrollo de Proyectos de Vivienda, éste nos informó que parte de los documentos mencionados en el **Apartado a.**, que no se incluyeron en los expedientes de las subastas adjudicadas, se archivaron en los expedientes de las obras de construcción que mantenía la ADMV. El examen de éstos reveló que:

1) Las minutas de las subastas no estaban certificadas ni firmadas por la Secretaria de la Junta de Subastas. Éstas fueron firmadas por empleados de la ADMV ajenos a la Junta de Subastas y al Comité Consultor.

En el **Artículo 2 del Reglamento de Subastas** se dispone, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a certificar los acuerdos, cuando estos se toman y cualquier otro documento de la Junta. [**Sección 2.12-10**]

2) Las minutas que se mantenían en los expedientes de las obras no incluían, entre otras cosas, la descripción de las ofertas, la información de las fianzas presentadas, el fundamento de la adjudicación ni un resumen de los trabajos realizados.

En el **Artículo 2-f. de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, como política pública, que los jefes de dependencias y de entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales de la entidad. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, se debe exigir a los miembros de la Junta

que dejen evidencia escrita de las reuniones celebradas, así como de los acuerdos, las determinaciones, las recomendaciones y otros asuntos como los que se comentan en este **Apartado**.

- 3) Las notificaciones de adjudicación a los licitadores de las 8 subastas adjudicadas fueron realizadas entre 1 y 5 días luego de adjudicadas las mismas, y de haberse notificado a la agencia interesada.

En el **Artículo 4 del Reglamento de Subastas** se establece, entre otras cosas, que una vez la Junta de Subastas adjudique la misma, el Secretario de ésta deberá notificar el acuerdo a la agencia interesada al día siguiente de haberse adjudicado la misma. La notificación de la adjudicación a los licitadores la realizará el jefe de la agencia adscrita o quien éste delegue. Dicha notificación se hará al otro día laborable de haberse recibido la comunicación de la Junta de Subastas. **[Sección 4.5]**

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.** no le permiten al Departamento mantener un control adecuado sobre las subastas adjudicadas. Además, impidió a nuestros auditores verificar la corrección y la legalidad de los acuerdos y las transacciones. También puede propiciar la comisión de irregularidades y de que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** obedecen, principalmente, a que el Secretario de la Junta de Subasta no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, el Presidente de la Junta de Subasta no ejerció una supervisión adecuada sobre los deberes y funciones del Secretario de la Junta de Subasta. Por otra parte, el Secretario de la Vivienda durante el período mencionado no veló por el cumplimiento de las disposiciones y normas de sana administración y de control interno mencionadas.

Véase la Recomendación de la 2.a.3) a la 6) y b.

ANEJO

**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Jorge Rivera Jiménez	Secretario de la Vivienda	7 ene. 05	31 dic. 07
Srta. Ileana Echevoyen Santalla	Secretaria de la Vivienda	2 ene. 01	31 dic. 04
Ing. Carlos O. González Sánchez	Secretario de la Vivienda	1 ene. 00	31 dic. 00
Ing. Rafael Calderón Santiago	Subsecretario de la Vivienda	30 oct. 06	31 dic. 07
Vacante	”	1 abr. 06	29 oct. 06
Sr. José M. Cruz Medina	”	16 feb. 05	31 mar. 06
Vacante	”	7 ene. 05	15 feb. 05
Ing. Jorge Rivera Jiménez	”	4 ene. 01	6 ene. 05
Sr. Héctor Morales Vargas	”	1 ene. 00	30 dic. 00
Sr. Jorge A. Fuentes Matta ¹⁸	Secretario Auxiliar de Gerencia y Desarrollo de Proyectos de Vivienda	12 ene. 05	31 dic. 07
Vacante	Director Ejecutivo de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda	1 ene. 05	11 ene. 05
Sr. Mariano Argüelles Negrón	”	1 abr. 04	31 dic. 04
Vacante	”	24 jul. 03	31 mar. 04

¹⁸ Durante el período del 12 de enero de 2005 al 14 de febrero de 2006, ocupó el puesto de Director Ejecutivo de la ADMV.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Julia Torres Hernández	Directora Ejecutiva de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda	2 ene. 01	23 jul. 03
Sr. Carlos C. Ortiz Padilla	Director Ejecutivo de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda	1 ene. 00	31 dic. 00
Ing. Baltasar Luna Jiménez	Director de la División de Ingeniería	1 ene. 00	31 dic. 07



HOJA DE TRÁMITE

A: **Lcda. Alessandra Rosa Tirado**
Secretaria Auxiliar
Secretaría Para Asuntos Legales

PC: **Lcdo. Roberto González Vega**
Director
Oficina de Contratos y Seguros

DE: **Lcda. Zulma I. Pomales Navarro**
Abogada II
Oficina de Contratos y Seguros

ASUNTO: **Plan de Acción Correctiva**

FECHA: **11 de septiembre de 2012**

Plan de Acción Correctiva:

1. Todos los contratos referidos a la Secretaría Legal deberán incluir la Propuesta, un Memorial Explicativo, la Certificación de Fondos y la Certificación de Cumplimiento "Procurement - Suspension and Debarment". Se acompaña Memo y Certificación de Cumplimiento.
2. Se distribuyó Memorando incluyendo el Informe de Calificación en Salud y Seguridad/Ambiental para ser cumplimentado y firmado por los contratistas. Se acompaña Memorando e Informe.

Recibido por:

Fecha

11-SEP-12 AM 10:19 LEGAL D.V.



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA
Gobierno de Puerto Rico

"Hay construimos un mejor Puerto Rico"

9 de mayo de 2011

A : **SECRETARIOS AUXILIARES**
Rosa Tirado
DE : Lcda. Alessandra M. Rosa-Tirado
Secretaria Auxiliar para Asuntos Legales
ASUNTO : **TRAMITE DE CONTRATOS**

Todos los contratos referidos a esta Secretaría Legal deberán incluir la Propuesta, un Memorial Explicativo sobre la necesidad del contrato, la Certificación de Fondos y la Certificación de Cumplimiento "Procurement – Suspension and Debarment" (la cual se acompaña).

AMRT/mrd
Anejo
c/ División de Contratos

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

“PROCUREMENT – SUSPENSION AND DEBARMENT”

Nombre del suplidor:

Trabajo realizado¹

Con el propósito de cumplir con los más altos niveles de responsabilidad financiera hemos verificado que el suplidor descrito anteriormente **no** aparece en los registros del gobierno federal como una entidad para la cual no se le permite ser contratado por una agencia gubernamental. Nuestra búsqueda fue hecha en los registros del “Excluded Parties List System (EPLS)” actualizada por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Preparado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

¹ § 85.35 Subawards to debarred and suspended parties.

Grantees and subgrantees must not make any award or permit any award (subgrant or contract) at any tier to any party that is debarred or suspended or is otherwise excluded from or ineligible for participation in federal assistance programs subject to 2 CFR part 2424. [72 FR 73493, Dec. 27, 2007]

13 de junio de 2012

Secretarios Auxiliares
Directores
Supervisores
Departamento de la Vivienda
Administración de Vivienda Pública


P/C: Lcda. Alessandra Rosa Tirado
Secretaria Auxiliar
Secretaria Para Asuntos Legales


Lcdo. Roberto González Vega
Director
División de Contratos y Seguros

**INFORME DE CALIFICACIÓN EN SALUD Y
SEGURIDAD/AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS**

El 1 de junio de 2012 se distribuyó el informe de Calificación en Salud y Seguridad/Ambiental para que fuera cumplimentado y firmado por los contratistas a más tardar a la firma del contrato.

Favor de sustituir dicho informe por el que se está distribuyendo en el día de hoy.

RGV/ar

Anejo



INFORME DE CALIFICACION EN SALUD Y SEGURIDAD/AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS

Fecha Completó Forma:	
Nombre de la Compañía:	
Dirección:	
Ciudad:	Zip Code:
Teléfono:	Fax:
Persona de Contacto:	Posición:

Instrucciones

Las compañías a contratarse deberán proveer aquella información en este documento que aplique a su firma. Favor de llenar todos los blancos; si la pregunta no aplica a su firma, favor de escribir "N.A." en el blanco.

Desempeño

Provea la siguiente información relacionada con los pasados tres años:

ITEM	INFORMACIÓN	2011	2010	2009
A	Número de casos con atención médica solamente			
B	Número de lesiones/enfermedades registrados en forma OSHA 300			
C	Número de lesiones/enfermedades con días de trabajo perdidos			
D	Número de fatalidades relacionadas con el trabajo			
E	Número de derrames/fugas de material regulado			
F	Total de empleados- horas trabajadas por año			



Describa las citaciones regulatorias o avisos de violaciones relacionadas con asuntos ambientales, seguridad y salud ocupacional que su compañía ha recibido en los últimos tres años.

Describa cualquier reconocimiento o premio que su compañía haya recibido relacionado con asuntos ambientales, seguridad y salud ocupacional.

Staff

Provea el nombre, posición y teléfono de la persona que administra el Programa de Asuntos Ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional de su compañía. Provea información sobre cualquier adiestramiento, preparación académica y/o experiencia que esta persona posea en el campo ambiental, de seguridad y salud ocupacional y la porción de tiempo que dedica en administrar el programa.

Programas

A continuación marque los tópicos que estén incluidos en forma escrita en su programa de asuntos ambientales, seguridad y salud ocupacional:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Política y Objetivos de la Gerencia | <input type="checkbox"/> Espacios Confinados |
| <input type="checkbox"/> Adiestramiento | <input type="checkbox"/> Herramientas Portátiles |
| <input type="checkbox"/> Reportes de Accidentes/
Mantenimiento de informes
(Recordkeeping) | <input type="checkbox"/> Seguridad Eléctrica |
| <input type="checkbox"/> Servicios Médicos | <input type="checkbox"/> Corte , Soldadura y Trabajos con Calor |
| <input type="checkbox"/> Limpieza | <input type="checkbox"/> Andamios |



- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Operaciones con Desperdicios Peligrosos y Respuesta a Emergencias (HAZWOPER) | <input type="checkbox"/> Vehículos de Motor y Equipo Motorizado |
| <input type="checkbox"/> Saneamiento | <input type="checkbox"/> Demolición |
| <input type="checkbox"/> Equipo de Protección Personal (cabeza, ojos y cara, manos, pies, respiración, audición, y protección a caídas) | <input type="checkbox"/> Escaleras |
| <input type="checkbox"/> Comunicación de Riesgos (Hazard Communication) | <input type="checkbox"/> Gases, Vapores, Polvo |
| <input type="checkbox"/> Protección y Prevención de Incendios | <input type="checkbox"/> Seguridad en Procesos (Process Safety) |
| <input type="checkbox"/> Candado y Tarjeta (Lockout/Tagout) | <input type="checkbox"/> Aparejo (Rigging) |
| <input type="checkbox"/> Excavaciones | |

¿Tiene su compañía una Política de Abuso de Sustancias Controladas? Sí No

Si la contestación es Sí, ¿incluye la política:
(marque aquellas que se incluyen)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> pruebas pre-empleo? |
| <input type="checkbox"/> pruebas al azar? |
| <input type="checkbox"/> pruebas por causa? |

Adiestramiento y Educación

¿Tiene un programa de adiestramiento para nuevos empleados? Sí No

Si la contestación es Sí, marque a continuación los tópicos incluidos en su programa de adiestramiento:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Primeros Auxilios | <input type="checkbox"/> Seguridad Eléctrica |
| <input type="checkbox"/> Operaciones con Desperdicios Peligrosos y Respuesta a Emergencias (HAZWOPER) | <input type="checkbox"/> Extintores de Incendios |
| <input type="checkbox"/> Ruido | <input type="checkbox"/> Herramientas Manuales |
| <input type="checkbox"/> Comunicación de Riesgos (Hazard Communication) | <input type="checkbox"/> Escaleras/Andamios |
| <input type="checkbox"/> Espacios Confinados | <input type="checkbox"/> Corte y Soldadura |



- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Candado y Tarjeta (Lockout/Tagout) | <input type="checkbox"/> Equipo Motorizado |
| <input type="checkbox"/> Protección Respiratoria | <input type="checkbox"/> Seguridad en el Proceso (Process Safety) |
| <input type="checkbox"/> Equipo de Protección Personal | <input type="checkbox"/> Levantamiento de pesos |
| <input type="checkbox"/> Medidas para la Prevención de Contaminación de Aguas de Escorrentía | <input type="checkbox"/> Medidas de Control de Emisión de Polvos Fugitivos |
| <input type="checkbox"/> Medidas para el Control de Erosion y Sedimentacion de Terrenos | <input type="checkbox"/> Señales, Barricadas y Banderas |
| <input type="checkbox"/> Excavaciones | |

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ¿Lleva a cabo reuniones semanales de asuntos ambientales, seguridad y salud ocupacional en los proyectos? | SI | NO |
| ¿Le ofrece o le exige adiestramiento de asuntos ambientales, seguridad y salud ocupacional a sus subcontratistas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Le provee adiestramiento adicional a Supervisores/Foremen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Le provee adiestramiento anual a todos sus empleados de campo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Si le aplica, ¿puede proveer documentación de las siguientes certificaciones, licencias, o adiestramientos? (No tiene que proveer ahora esta documentación, pero puede ser requerida antes de otorgar un contrato):

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <u>No aplica</u> | <u>Sí</u> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Asbesto |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Plomo |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Desperdicios Peligrosos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Rigging/Grúas |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Entrada Espacios Confinados |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Protección Respiratoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Soldaduras |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Electricistas |

Auditorías/Inspecciones/Investigaciones

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| ¿Realiza auditorías de asuntos ambientales, seguridad y salud ocupacional en los proyectos? | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ¿Realiza su compañía investigaciones de accidentes? | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |



Subcontratistas

Para sus subcontratistas, marque todas las que apliquen:

- Revisa estadísticas de accidentes
- Revisa programas escritos
- Verifica programas de adiestramiento

Comentarios

Comente sobre cualquier otra área de su programa de asuntos ambientales, seguridad y salud ocupacional que usted considere necesario mencionar para que sea incluido en su evaluación.

Nota

La Compañía debe estar preparada para proveer documentación evidenciando las declaraciones en este cuestionario.



**CERTIFICACION Y ACUERDO AMBIENTAL Y DE SALUD Y
SEGURIDAD PARA CONTRATISTA**

Certifico que, en mi mejor entendimiento, la información provista en este cuestionario es precisa y correcta.

Certifico además, que la responsabilidad de nuestra compañía en promover la protección ambiental y de salud y seguridad en áreas de trabajo a nuestros empleados. Además de asignar recursos para el desarrollo, implementación y auditoria de seguridad y programas ambientales, incluyendo aquellas actividades que se lleven a cabo en el Dpto. De la Vivienda.

Se espera que nuestra compañía realice sus operaciones en acuerdo con las regulaciones estatales y federales así como las establecidas por el Dpto. De la Vivienda.

Que entiendo además, que todas las operaciones de seguridad podrán estar sujetas a evaluación y aprobación de los representantes designados por el Dpto. de la Vivienda.

Violaciones a las reglas de seguridad puede resultar en la cancelación de nuestro acuerdo de trabajo y/o la remoción del personal contratado responsable de la violación.

NOMBRE

FIRMA

FECHA