



**BANCO
GUBERNAMENTAL
DE FOMENTO PARA
PUERTO RICO**
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Auditor General

PO Box 40436
San Juan, PR 00940-0436
Teléfono (787) 722-2525
Facsimile (787) 726-6036

29 de octubre de 2010

POR CORREO ELECTRÓNICO

Ing. Humberto Marrero
Director Ejecutivo

Lcdo. Marc Roumain
Subdirector Ejecutivo

**INFORME DE AUDITORÍA 10-02-A
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ARRA
STATE FISCAL STABILIZATION FUND
AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO**

Incluimos el informe final de la auditoría de asunto. El mismo se presentará al Comité de Auditoría del Banco Gubernamental de Fomento en su próxima reunión.

Agradecemos la ayuda brindada durante la auditoría.

Yadira C. Magruder, CPA, CIA
Auditora General

Anejo

c Comité de Auditoría
Sr. Carlos M. García
CPA Wilberto Torres

**BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
OFICINA DEL AUDITOR GENERAL**

Informe de Auditoría 10-02-A-ARRA

**ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DEL *AMERICAN
RECOVERY AND REINVESTMENT ACT (ARRA)*
*STATE FISCAL STABILIZATION FUND***

**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE
PUERTO RICO**



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
OFICINA DEL AUDITOR GENERAL

INFORME DE AUDITORÍA 10-02-A-ARRA
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ARRA
STATE FISCAL STABILIZATION FUND

I. RESUMEN EJECUTIVO

Realizamos una auditoría sobre los requisitos de cumplimiento y los controles internos de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (AFI) como subrecipiente de fondos de la Ley de Reinversión y Estímulo Económico Federal (ARRA, por sus siglas en inglés). La Oficina del Gobernador de Puerto Rico (Oficina) recibió una subvención de fondos bajo el programa del *State Fiscal Stabilization Fund* (SFSF) autorizado por el Título XIV de Ley ARRA con el propósito de minimizar o evitar reducciones en educación y otros servicios públicos esenciales.

La Oficina seleccionó a la AFI como subrecipiente de dos subvenciones del programa de Servicios Gubernamentales que totalizan \$86,786,326: *Schools Renovation Grant* por \$70,000,000 y *ARRA Implementation Costs Grant* por \$16,786,326. Esta selección se hizo mediante un Memorando de Entendimiento del 2 de julio de 2009 (Memorando) entre la Oficina y la AFI. La subvención recibida por la Oficina, según el Memorando, fue de \$647,606,185. A su vez, la AFI formalizó el 6 de julio de 2009 otro memorando de entendimiento con la Oficina de Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEP) como sub-subrecipiente para asignarle \$23 millones de estos fondos para la rehabilitación de escuelas.

Esta auditoría se llevó a cabo para asegurar el cumplimiento con los requisitos según la Circular A-133 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB, por sus siglas en inglés). Además, se hicieron pruebas a ciertas secciones del Memorando y al acuerdo con OMEP.

Las pruebas realizadas cubrieron el período del 1 de enero al 30 de noviembre de 2009. En algunas pruebas se extendió el periodo de la auditoría.

Conclusión

Basado en los resultados obtenidos en esta auditoría, concluimos que la AFI **necesita mejorar** su sistema de control interno para asegurar que se cumplan los requisitos federales. Además, necesita mejorar otros aspectos de control

interno y financieros para garantizar la responsabilidad y transparencia en el uso de los fondos.

Las recomendaciones del informe se resumen a continuación:

<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Página</i>
1.	<p>AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FEDERAL</p> <p>Trabajar en conjunto con la Oficina de Asuntos Federales para obtener la autorización del Departamento de Educación Federal para el pago con fondos ARRA de los costos incurridos, previo a la aprobación de los fondos del SFSF.</p>	5
2.	<p>INFORMES MENSUALES ENVIADOS A LA OFICINA DEL GOBERNADOR</p> <p>a. Coordinar los esfuerzos necesarios para poner la contabilidad de la AFI al día, ya sea mediante la asignación de un equipo de trabajo con el personal de la AFI, la contratación de personal temporero a través de agencias de empleo, o la contratación de personal temporero por servicios profesionales, entre otros.</p> <p>b. Revisar los informes mensuales sometidos previamente a la Oficina una vez la contabilidad esté al día para validar que la información provista en los informes mensuales fue correcta y completa.</p> <p>c. Reconciliar los registros contables con los informes mensuales y documentar cualquier diferencia entre éstos previo a ser enviados a la Oficina para asegurar que la información es correcta, completa y confiable. Dicha información de apoyo al informe mensual, al igual que el informe mensual, debe estar firmado y fechado por el preparador de los mismos y por el revisor para documentar adecuadamente este proceso. Todos estos documentos deben ser conservados como material de apoyo para la información sometida en los informes mensuales.</p>	6

<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Página</i>
	<p>d. Crear un manual de procedimientos que sirvan de guía en la preparación de los informes mensuales y de las certificaciones mensuales y trimestrales, de manera que la información provista a la Oficina esté completa, sea confiable y sea provista a tiempo.</p> <p>e. Asegurar que los informes mensuales incluyan la certificación requerida por los Artículos 9.1 y 9.2 del Memorando. Esto se puede hacer mediante una hoja de trámite o carta que sirva de certificación al momento de enviar el informe mensual por correo electrónico a la Oficina donde se certifique que se ha revisado el uso dado a los fondos y que la información es correcta y completa.</p> <p>f. Establecer mecanismos para asegurar que la OMEP someta la información requerida en el tiempo establecido y con las certificaciones requeridas.</p>	
3.	<p>INFORMES CERTIFICADOS POR UN CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO (CPA)</p> <p>Contratar los servicios de un CPA para que certifique los informes mensuales cada tres meses para cumplir con el Artículo 5.5 del Memorando con la Oficina del Gobernador. Estas certificaciones deben obtenerse para los trimestres para los cuales ya se reportó y prospectivamente debe obtenerse esta certificación dentro del tiempo estipulado en el Memorando para que acompañe el informe emitido a la Oficina.</p>	11
4.	<p>FUNCIÓN DE MONITOREO</p> <p>a. Establecer un plan de acción correctiva a las situaciones detectadas de incumplimiento con la Ley <i>Davis Bacon</i> y otras reglamentaciones federales. Estas acciones correctivas deben incluirse en los acuerdos con los contratistas para que estén informados sobre las posibles consecuencias por el incumplimiento con ésta y otras leyes federales.</p> <p>b. Enviar un comunicado a todos los contratistas como recordatorio de la obligación de cumplir con las leyes y reglamentaciones federales aplicables. Dicho comunicado debe incluir un listado con estas leyes y reglamentaciones.</p>	12

<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Página</i>
	<p>c. Establecer procedimientos escritos de las acciones a seguir en caso de detectarse algún incumplimiento con las reglamentaciones federales y comunicárselos al personal a cargo de la actividad de monitoreo. Esta comunicación puede ser a través de un memorando, o presentado y discutido en reuniones de trabajo.</p>	
<p>5.</p>	<p>CERTIFICACIÓN DE NÓMINAS POR SUBCONTRATISTAS - LEY DAVIS BACON</p> <p>a. Notificar a los contratistas y subcontratistas mediante carta, y al personal mediante memorando, sobre el requisito de someter las nóminas con la certificación de cumplimiento.</p> <p>b. Revisar todos los desembolsos realizados hasta la fecha relacionados con pagos de nómina para los contratistas y subcontratistas para asegurar que en todos los contratos de construcción formalizados bajo el Programa ARRA se cuenta con la evidencia de las nóminas con la certificación de cumplimiento con los requerimientos de la <i>Ley Davis Bacon</i>. Solicitar dichas certificaciones en los casos que no hayan sido provistas.</p> <p>c. Establecer e incorporar en las políticas y procedimientos: (1) monitorear que los contratistas y subcontratistas sometan las nóminas semanales certificadas y que las mismas contienen suficiente información para determinar si se están cumpliendo las disposiciones establecidas en la <i>Ley Davis Bacon</i>, (2) informar, atender y corregir los casos de incumplimiento detectados, y (3) proveer las acciones necesarias y las medidas correctivas oportunas para subsanar las situaciones de incumplimiento detectadas.</p> <p>d. Adiestrar a todos los empleados relacionados con este proceso sobre las políticas y procedimientos aplicables en la ejecutoria de sus funciones. Esto se puede lograr mediante memorandos y seminarios, entre otros.</p>	<p>14</p>
<p>6.</p>	<p>CUMPLIMIENTO CON EL REQUISITO DE MANEJO DE EFECTIVO</p> <p>a. Adiestrar al personal, tanto de la AFI como de OMEP, en cuanto a los requisitos de cumplimiento con las</p>	<p>17</p>

<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Página</i>
	<p>reglamentaciones federales de Manejo de Efectivo, específicamente lo relacionado con el desembolso de fondos federales. Este adiestramiento puede ser mediante memorandos y comunicados, o seminarios internos o externos.</p> <p>b. Desarrollar procedimientos escritos que establezcan el solicitar adelantos de efectivos lo más cercano posible al posterior desembolso del efectivo para asegurar el cumplimiento con el requisito de hacer el desembolso dentro de los tres días laborables siguientes al recibo del efectivo, monitoreo de la actividad de Manejo de Efectivo y repago del exceso de ingreso por intereses, si aplica.</p>	
7.	<p>PROCESO DE SELECCIÓN DE GERENTES DE CONSTRUCCIÓN</p> <p>a. Documentar el proceso de invitación realizado para someter propuestas y así evidenciar el uso de procedimientos competitivos.</p> <p>b. Documentar la justificación para otorgar los contratos a compañías diferentes a las originalmente recomendadas por el Comité Evaluador.</p>	19
8.	<p>PERSONAL ADIESTRADO PARA EL CUMPLIMIENTO CON LAS REGLAMENTACIONES FEDERALES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES Y COSTOS PERMITIDOS</p> <p>a. Establecer un plan de adiestramiento para capacitar al personal en los requisitos de cumplimiento con las reglamentaciones federales para los programas que han sido delegados a la AFI. Dicho plan de adiestramientos puede incluir la distribución de memorandos con información relevante para las funciones y seminarios internos o externos, entre otros.</p> <p>b. Preparar un listado de las actividades y costos permitidos y no permitidos para el uso del personal que interviene las facturas para asegurar que las mismas son evaluadas por el personal con el conocimiento adecuado para dicha función.</p>	22

<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Página</i>
9.	<p>CUMPLIMIENTO CON EL REQUISITO DE COMPRA, SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN</p> <p>a. Mantener la documentación sobre la verificación realizada para asegurar que las entidades con las cuales la AFI ha entrado en acuerdo contractual utilizando los fondos federales no están suspendidos o excluidos de recibir dichos fondos.</p> <p>b. Incorporar en el Reglamentos de Compras y Subastas de la AFI el procedimiento para asegurar el cumplimiento con el requisito de Suspensión y Exclusión tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los licitadores seleccionados están suspendidos o excluidos en el listado <i>Excluded Parties List System from Federal Participation in Procurement and Non-Procurement Program</i>. • Requerir a los licitadores que sometan una certificación en la cual establezcan que no están suspendidos o excluidos para recibir fondos federales. • Añadir una cláusula en los contratos. 	24
10.	<p>IDENTIFICACION DE DE DOCUMENTOS COMO PAGADOS UNA VEZ REALIZADOS LOS DESEMBOLSOS</p> <p>a. Asegurar que todos los comprobantes y documentos justificantes se marquen con el sello de "PAID" tan pronto se efectúe el pago. Esto se puede lograr incluyendo un espacio en la hoja de "Certificación para Pago" donde la persona responsable de marcar estos documentos una vez efectuado el pago pueda firmar, o incluyendo una sección en el "Invoice Control Sheet" para estos efectos. También se puede lograr mediante una revisión de un tercero para asegurarse que todos los documentos relacionados con el pago estén propiamente identificados y completados.</p> <p>b. Incluir disposiciones en los procedimientos escritos de la AFI para requerir que los comprobantes y documentos justificantes de todos los desembolsos se marquen con el sello de "PAID" una vez realizado el pago o cualquier otro control para estos efectos que implante la gerencia. Este cambio a los procedimientos escritos debe ir</p>	26

<i>Observación</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Página</i>
	acompañado de educación al personal correspondiente para asegurar que éstos conocen los procedimientos y entienden la importancia de cumplir con los mismos. Los mecanismos de educación podrían ser comunicados escritos, adiestramientos o reuniones de trabajo, entre otros.	
11.	<p>CONTRATACIÓN Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</p> <p>a. Evaluar la necesidad de llevar a cabo una revisión detallada de los pagos realizados a CSA para asegurar que todos los servicios facturados hayan sido de acuerdo al contrato entre CSA y la AFI, y que sean gastos razonables. También debe verificarse que no hayan servicios facturados dobles como resultado de que las facturas incluidas en un periodo de facturación son de servicios prestados fuera de dicho periodo o como resultado de haber dos contratos para el mismo servicio, según presentado en las Observaciones c y d arriba, respectivamente. De identificarse gastos que no están de acuerdo al contrato, no son razonables o están duplicados, la AFI podría considerar reclamarle a CSA la devolución de fondos.</p> <p>b. Evaluar la situación por la cual hay facturas de marzo, abril, mayo y junio de 2009 pendientes de pago en febrero de 2010. Si dichas facturas no se han pagado porque la AFI tenga alguna reserva con parte de la facturación y estas se encuentran bajo evaluación, se debe pagar la parte que no está en disputa, y trabajar con el contratista para resolver cualquier situación existente lo antes posible.</p>	28

II. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA

Realizamos una auditoría sobre los requisitos de cumplimiento y los controles internos de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura para Puerto Rico (AFI), como subrecipiente de los fondos del *State Fiscal Stabilization Fund* (SFSF) de la Ley de Reinversión y Estímulo Económico Federal (ARRA, por sus siglas en inglés). Nuestro informe se divide en tres secciones:

- A. Introducción
- B. Alcance, Objetivos y Conclusión
- C. Observaciones, Recomendaciones y Respuestas de la Gerencia

A. Introducción

El 17 de febrero de 2009 se firmó la Ley de Reinversión y Estímulo Económico Federal (ARRA, por sus siglas en inglés) la cual se creó con el propósito de estimular la economía estadounidense y territorios a nivel federal, estatal y local. Con esta legislación se creó un paquete económico para utilizarse durante los próximos dos años el cual incluye créditos contributivos, fondos para educación, financiamiento para proyectos de infraestructura listos para construirse y la concesión de becas para promover la investigación científica, entre otros. El Gobierno de Puerto Rico recibirá aproximadamente \$6,000 millones.

El 9 de marzo de 2009 se aprobó la Ley Núm. 8 la cual enmienda la *Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico*, mediante la cual se faculta a la AFI como la agencia encargada de supervisar y manejar los fondos que estaría recibiendo el Gobierno de Puerto Rico a través de la Ley ARRA, además de ofrecer el apoyo necesario a los Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas y otras entidades que manejan proyectos y programas financiados por el Paquete de Estimulo Económico Federal.

La Oficina del Gobernador de Puerto Rico (Oficina) seleccionó a la AFI como subrecipiente de dos subvenciones del programa de Servicios Gubernamentales que totalizan \$86,786,326: *Schools Renovation Grant* por \$70,000,000 y *ARRA Implementation Costs Grant* por \$16,786,326. Esta selección se hizo mediante un Memorando de Entendimiento del 2 de julio de 2009 (Memorando) entre la Oficina y la AFI. A su vez, la AFI seleccionó a la Oficina de Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEP) como subrecipiente de \$23 millones para la rehabilitación de escuelas.

Debido a la necesidad inmediata de establecer un plan de trabajo y cumplir con los requerimientos y fechas límites del Gobierno Federal bajo la Ley de ARRA, la AFI contrató los servicios de *CSA Architects and Engineers, LLP* (CSA) ya que estos cuentan con la experiencia y capacidad de recursos profesionales y técnicos para responder a la exigencias que requería la implementación del programa. CSA comenzó a prestar sus servicios desde el 13 de marzo de 2009 debido a la urgencia de los servicios, sin embargo, el contrato se firmó el 26 de junio de 2009. El 10 de agosto de 2009 la Junta de Directores de la AFI aprobó mediante la resolución 2009-58 el pago de \$3.9 millones para cubrir los *pre-award costs* utilizando una línea de crédito aprobada por el Banco Gubernamental de Fomento. Según representado por la gerencia de AFI, el total de "*pre-award costs*" asciende a \$3.8 millones.

Al 30 de noviembre de 2009 se había recibido del Gobierno Federal un total de \$10,827,493, de los cuales \$6,616,519 se utilizaron para la implementación del programa ARRA y \$4,210,974 para la rehabilitación de las escuelas públicas. A esta misma fecha la AFI había desembolsado un total de \$14,075,686 correspondiente a la implementación y rehabilitación de las escuelas.

El 2 de febrero de 2010 el Memorando fue enmendado para reducir la asignación a la AFI por \$11.7 millones y reasignarlos a la Policía de Puerto Rico para el pago de gastos de nómina. Además, se reasignaron \$3,300,000 de los fondos del *Schools Renovation Grant* al *ARRA Implementation Costs Grant*, dejando el *Schools Renovation Grant* en \$55 millones para la rehabilitación de escuelas y el *ARRA Implementation Costs Grant* en \$20,086,326 para la implementación.

Según requerido en la Sección 14008 del Título XIV de la Ley ARRA sobre el SFSF, la Oficina deberá presentar al Secretario del Departamento de Educación Federal un informe anual sobre el uso de los fondos del SFSF. En adición, la Oficina deberá radicar informes trimestrales, según requeridos en la sección 1512 del Título XV de la Ley ARRA.

B. Alcance, Objetivos y Conclusión

Las pruebas realizadas cubrieron el período del 1 de enero de 2009 al 30 de noviembre de 2009. En algunas pruebas se extendió el periodo de la auditoría.

El objetivo principal de la auditoría fue evaluar el cumplimiento con los requerimientos descritos en la OMB Circular A-133 *Compliance Supplement* aplicables al SFSF. Además de evaluar si existen controles internos adecuados para cumplir con los requisitos federales aplicables al programa y si las funciones se realizan de forma efectiva, eficiente y si se cumplen con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Los tipos de requerimientos en la OMB Circular A-133 *Compliance Supplement* son:

- A. Actividades Permitidas / Actividades No Permitidas
- B. Costos Permitidos / Costos No Permitidos
- C. Manejo de Efectivo
- D. Ley *Davis Bacon*
- E. Elegibilidad (No aplica, ya que los fondos no se utilizan para el beneficio de un individuo, grupos de individuos o subrecipientes que podrían participar del programa cualificando para el mismo.)
- F. Manejo de Equipo y Propiedad Inmueble (No aplica, ya que la AFI no realizó ninguna adquisición de equipo ni de propiedad mueble con los fondos ARRA durante el período que cubrió nuestra auditoría.)
- G. Mantenimiento del Nivel de Esfuerzo
- H. Periodo de Disponibilidad de los Fondos Federales
- I. Compra, Suspensión y Exclusión
- J. Ingreso del Programa (No aplica, ya que no se generan ingresos por servicios, por el uso o renta de propiedad mueble o inmueble adquirida con los fondos del programa, o por el pago de principal e intereses de préstamos otorgados con los fondos del programa, etc.)
- K. Adquisición de Propiedad Inmueble / Asistencia en Relocalización (No aplica, ya que AFI no realizó ninguna adquisición de propiedad inmueble con los fondos ARRA ni incurrió en costos relacionados a relocalización durante el período que cubrió nuestra auditoría.)
- L. Informes (No aplica, ya que el requisito de radicación de informes al Gobierno Federal los días 10 del mes siguiente al que terminó el trimestre, según la sección 1512 de la Ley ARRA es para la Oficina.) Obtuvimos de la Oficina evidencia de que los informes trimestrales al Gobierno Federal fueron radicados en octubre 2009 y enero 2010. No estuvo dentro del alcance de esta auditoría evaluar el contenido de dichos informes, por lo que no emitimos opinión alguna al respecto.
- M. Monitoreo de Subrecipientes
- N. Pruebas Especiales y Provisiones

Además, se evaluó el cumplimiento con los requerimientos de las siguientes secciones del Memorando: Secciones 5.1, 5.2 y 5.5 – Obligación

de Informar; Secciones 9.1 y 9.2 – Certificaciones; y el cumplimiento con la Sección 5.1 del acuerdo con OMEP.

Conclusión

Basado en los resultados obtenidos en esta auditoría, concluimos que la AFI **necesita mejorar** su sistema de control interno para asegurar que se cumplan los requisitos federales. Además, necesita mejorar otros aspectos de control interno y financieros para garantizar la responsabilidad y transparencia en el uso de los fondos.

Otros Comentarios

El requerimiento de Mantenimiento de Nivel de Esfuerzo establece que el estado que recibe los fondos debe mantener en los años 2009, 2010 y 2011 el mismo nivel de apoyo que dio en el año fiscal 2006 para la educación elemental y secundaria y para las instituciones de educación superior. Dicho requerimiento no aplica a la AFI directamente, ya que es la Oficina quien tiene que asegurarse de cumplir con el mismo. Sin embargo, por la responsabilidad delegada en AFI mediante la Ley 8 del 9 de marzo de 2009, evaluamos la información incluida en las Solicitudes de Fondos del SFSF para determinar si el Gobierno de Puerto Rico cumple con dicho requisito.

Observamos que en la Solicitud de Fondos Fase 1 firmada por el Gobernador de Puerto Rico el 21 de mayo de 2009, la cantidad certificada para el año fiscal 2010 por \$742,047,000 en el renglón de instituciones de educación superior, es menor a la cantidad certificada del año 2006 de \$829,169,837. Esto puede representar un incumplimiento con el requisito de Pareo de Nivel de Esfuerzo, ya que se requiere una dispensa para no cumplir con este requerimiento por parte del Departamento de Educación Federal. Esta solicitud de dispensa no se ha realizado. Recomendamos a la gerencia de la AFI trabajar en coordinación con la Oficina para asegurar que se cumpla con este requerimiento federal.

C. Observaciones, Recomendaciones y Respuesta de la Gerencia

1. AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FEDERAL

Observación:

La sección 1603 de la Ley ARRA, establece que los fondos otorgados pueden ser utilizados para el pago de los gastos incurridos previo a la otorgación de los fondos con la debida autorización del Departamento de Educación Federal.

Observamos que la AFI utilizó fondos del programa *State Fiscal Stabilization Fund* para el pago de costos incurridos previo a recibir el *Grant Award Notification* el 27 de mayo de 2009 sin la debida autorización del Departamento de Educación Federal. Los costos incurridos fueron utilizados para la implementación del programa ARRA durante el periodo del 17 de febrero al 26 de mayo de 2009. Estos costos ascendieron a \$3.8 millones, según representado por la gerencia de AFI, y fueron aprobados para pago por la Junta de Directores de la AFI el 10 de agosto de 2009 mediante la resolución 2009-58. Cabe mencionar que el 12 de febrero de 2010, la Oficina del Gobernador de Puerto Rico solicitó la autorización del gobierno federal para pagar "*pre-award invoices*" por un total de \$4.3 millones correspondiente a ocho facturas.

La Oficina de Asuntos Federales en la Oficina del Gobernador envió la solicitud el 12 de febrero de 2010 mediante correo electrónico al Departamento de Educación Federal. Sin embargo, a la fecha de nuestra intervención, no se ha recibido la autorización para el pago con fondos ARRA de los costos incurridos previo a la otorgación de los fondos.

Recomendación:

Trabajar en conjunto con la Oficina de Asuntos Federales para obtener la autorización del Departamento de Educación Federal para el pago con fondos ARRA de los costos incurridos previo a la aprobación de los fondos del SFSF.

Respuesta de la Gerencia:

Periódicamente el personal de la división de Finanzas de AFI da seguimiento a la Oficina de Asuntos Federales para obtener dicha aprobación. La gestión más reciente fue realizada el 24 de agosto de 2010 durante una reunión de trabajo sostenida en las facilidades de AFI.

Fecha de Implantación:

Parcialmente implementada. Nuestros esfuerzos están dirigidos a obtener la aprobación a la brevedad posible.

2. INFORMES MENSUALES ENVIADOS A LA OFICINA DEL GOBERNADOR

Observaciones:

El Artículo 5.1 del Memorando entre la Oficina y la AFI requiere, entre otras cosas, que se le provea a la Oficina mensualmente toda la información y documentos necesarios para la preparación de los informes trimestrales requeridos a la Oficina por ARRA y las reglamentaciones de ARRA aplicables que sean claros, certeros y enviados a tiempo. Esta información debe ser provista mensualmente antes del quinto día del siguiente mes. La información provista en estos informes mensuales debe ser la siguiente:

- La cantidad total de fondos ARRA recibidos de la Oficina;
- La cantidad total de fondos ARRA recibidos bajo asignación que fueron gastados u obligados en proyectos o actividades, incluyendo los fondos utilizados bajo la *ARRA Implementation Costs Grant* para costos administrativos y otros;
- Un listado detallado de todos los proyectos y actividades para los cuales los fondos fueron gastados u obligados, incluyendo el nombre, la descripción, el estatus de completado, y un estimado de los empleos retenidos y creados para cada proyecto o actividad; para la inversión en infraestructura, debe incluir el propósito, costo total, racionalización para sufragar dicha inversión con fondos ARRA y el nombre de la persona contacto en la AFI para discutir cualquier duda con relación a estas inversiones.
- Información detallada de contratistas y subcontratistas y las asignaciones y sub-subasignaciones otorgadas por la AFI que

incluya los elementos de información requeridos para cumplir con la *Federal Funding Accountability and Transparency Act*; y

- Cualquier otra información solicitada por la Oficina para supervisar y monitorear adecuadamente el uso de los fondos ARRA.

Información en Informes Mensuales

Solicitamos el informe mensual enviado a la Oficina del periodo que terminó el 30 de noviembre de 2009 para verificar que los costos informados hubiesen sido los gastados u obligados en la administración de los fondos y la rehabilitación de escuelas públicas y que los mismos reconciliaran con el mayor general. Encontramos que no se realizó un proceso de conciliación mensual entre la información incluida en los informes y los registros contables de la AFI. Además tampoco se mantuvo copia del registro de facturas utilizado para preparar los informes mensuales.

Tampoco pudimos conciliar la información en el registro de facturas y las cantidades acumulativas certificadas en el informe al 30 de noviembre de 2009 ya que los documentos utilizados en la preparación de dichos informes no estaban disponibles. El registro de facturas se actualiza constantemente y no se retiene una copia del mismo a la fecha del informe para evidenciar la información reportada en dicho periodo.

El Artículo 4.e de la Ley Núm. 230 de 23 de Julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, establece que los sistemas de contabilidad estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean información completa, confiable y adecuada que permita tener un control efectivo de todos los activos pertenecientes a la entidad para su sana administración. La falta de información completa, confiable y adecuada podría afectar significativamente el proceso de toma de decisiones de la gerencia al basar las mismas en información incorrecta.

Informes Enviados en el Periodo Establecido

Además, verificamos si los informes mensuales para los meses de julio a noviembre de 2009 fueron provistos antes del quinto día del siguiente mes. Observamos que los informes para los meses de agosto y octubre fueron enviados con dos y cuatro días de atraso, respectivamente. Para el mes de agosto tanto el informe de

administración como el informe de construcción fueron enviados tarde, mientras que para el mes de octubre sólo el informe de construcción fue enviado tarde.

El Artículo 5.1 del Memorando de Entendimiento entre la AFI y el Departamento de Educación de Puerto Rico para la OMEP establece que la información requerida sea provista mensualmente por OMEP antes del tercer día del siguiente mes. La OMEP presentó informes tardes durante los mismos meses en los cuales la AFI envió la información requerida a la Oficina después de la fecha estipulada en el memorando. Observamos que los informes para los meses de agosto, septiembre y octubre de 2009 fueron enviados luego del tercer día del siguiente mes. En adición, uno de los informes mensuales de la OMEP no estaba certificado por el Director Ejecutivo de la OMEP o por personal autorizado.

El incumplimiento con la radicación de los informes mensuales a tiempo podría afectar negativamente el cumplimiento de la Oficina con su requisito de radicación de informes trimestrales no más tarde de 10 días después del cierre de cada trimestre, según requerido por la Sección 1512 de la Ley ARRA. La información provista por la AFI es utilizada por la Oficina para preparar estos informes trimestrales.

Los Artículos 9.1 y 9.2 del Memorando requieren que la AFI envíe una certificación a la Oficina antes del quinto día del mes siguiente la cual certifique que los fondos ARRA recibidos para inversión en infraestructura recibieron la revisión y verificación requeridas por ley y que están en completo cumplimiento con ARRA y sus reglamentaciones. También debe certificar que los fondos ARRA no fueron utilizados en las actividades detalladas en el Memorando como no permitidas.

Observamos que ocho de los 10 informes examinados no fueron certificados por el Director de Finanzas, Director Ejecutivo o algún representante autorizado.

En adición a lo señalado anteriormente, durante el proceso de revisión de los informes mensuales, observamos que la contabilidad de la AFI no se encontraba al día.

Recomendaciones:

- a. Coordinar los esfuerzos necesarios para poner la contabilidad de la AFI al día, ya sea mediante la asignación de un equipo de trabajo con el personal de la AFI, la contratación de personal temporero a través de agencias de empleo, o la contratación de personal temporero por servicios profesionales, entre otros.
- b. Verificar los informes mensuales sometidos previamente a la Oficina una vez la contabilidad esté al día para validar que la información provista en los informes mensuales fue correcta y completa. Enmendar la información enviada a la Oficina, de ser necesario.
- c. Reconciliar los registros contables con los informes mensuales y documentar cualquier diferencia entre éstos previo a ser enviados a la Oficina para asegurar que la información es correcta, completa y confiable. Dicha información de apoyo al informe mensual, al igual que el informe mensual, debe estar firmado y fechado por el preparador de los mismos y por el revisor para documentar adecuadamente este proceso. Todos estos documentos deben ser conservados como material de apoyo para la información sometida en los informes mensuales.
- d. Crear un manual de procedimientos que sirvan de guía en la preparación de los informes mensuales y de las certificaciones mensuales y trimestrales, de manera que la información provista a la Oficina esté completa, sea confiable y sea provista a tiempo.
- e. Asegurar que los informes mensuales incluyan la certificación requerida por los Artículos 9.1 y 9.2 del Memorando. Esto se puede hacer mediante una hoja de trámite o carta que sirva de certificación al momento de enviar el informe mensual por correo electrónico a la Oficina donde se certifique que se ha revisado el uso dado a los fondos y que la información es correcta y completa.
- f. Establecer mecanismos para asegurar que la OMEP someta la información requerida en el tiempo establecido y con las certificaciones requeridas.

Respuestas de la Gerencia:

- a. Hemos llevado a cabo los movimientos internos para asignar recursos adicionales al Área de Contabilidad dirigidos a actualizar y mantener corriente los registros contables de la AFI.
- b. Recomendación aceptada. Existen mecanismos para enmendar los informes financieros sometidos a la Oficina, según sea necesario.
- c. Recomendación aceptada.
- d. Recomendación aceptada.
- e. Recomendación aceptada.
- f. Siempre hemos hecho las gestiones de solicitud y obtención de la información requerida a la OMEP (Sub sub-grantee), no obstante debido a la naturaleza de la industria de la construcción la información desde los contratistas de éstos, para ellos, no es provista dentro del término de tres días. Como medida para poder cumplir con la fecha establecida, hemos adelantado las fechas de corte de cada informe mensual de manera que tanto la OMEP como la AFI cuenten con el tiempo necesario para preparar, revisar y enviar la información a la Oficina en fecha oportuna. Es importante mencionar, que las instancias en las que no hemos podido cumplir con la fecha límite, nos comunicamos con personal designado en la Oficina para informar el retraso y obtener la aprobación de ésta.

Fechas de Implantación:

- a. La fecha límite para cerrar el año fiscal 2009-2010 es el 30 de septiembre de 2010.
- b. 30 de noviembre de 2010.
- c. Informe correspondiente al mes de septiembre de 2010.
- d. 30 de noviembre de 2010.
- e. Informe correspondiente al mes de agosto de 2010.

f. Implementado. Se estableció el tercer viernes de cada mes como el corte de fecha dirigido a poder someter los informes a la Oficina en la fecha límite.

3. INFORMES CERTIFICADOS POR UN CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Observación:

El Artículo 5.5 del Memorando entre la Oficina y la AFI establece que cada tres meses un auditor externo, que debe ser también un contador público autorizado (CPA), debe firmar el informe mensual certificando que la información provista por la AFI a la Oficina es correcta y en cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés).

Los informes sometidos por la AFI a la Oficina del Gobernador no cumplen con el requisito de incluir la firma de un CPA certificando cada tres meses que la información provista es correcta y en cumplimiento con GAAP. Esta situación se debe a que la AFI no ha contratado los servicios de un CPA para que certifique los mismos.

Esta situación representa un incumplimiento con el Artículo 5.5 del Memorando entre la Oficina y la AFI y una deficiencia en los controles internos diseñados por la gerencia para asegurar que se cumplan con los objetivos de responsabilidad de proveer información financiera y de transparencia en los usos y recibos de fondos establecidos en la Ley ARRA.

Recomendación:

Contratar los servicios de un CPA para que certifique los informes mensuales cada tres meses para cumplir con el Artículo 5.5 del Memorando con la Oficina del Gobernador. Estas certificaciones deben obtenerse para los trimestres para los cuales ya se reportó y prospectivamente debe obtenerse esta certificación dentro del tiempo estipulado en el Memorando para que acompañe el informe emitido a la Oficina.

Respuesta de la Gerencia:

El contrato con la firma de Contadores Públicos Autorizados para proveer los servicios (“Agreed Upon Procedures”), según requeridos por el Artículo 5.5 del acuerdo, fue referido a Oficina de Asuntos Federales de la Oficina del Gobernador para su aprobación el 7 de mayo de 2010.

Fecha de Implantación:

Parcialmente implementada.

Comentario de la Oficina del Auditor General:

Sugerimos que la gerencia sea más proactiva en sus gestiones para obtener la aprobación de la Oficina de Asuntos Federales de la Oficina del Gobernador. Se debe establecer un itinerario con fechas para los seguimientos que incluya la persona encargada de llevar a cabo los mismos y los resultados de estas gestiones.

4. FUNCIÓN DE MONITOREO

Observación:

Una entidad que pasa subvenciones federales a subrecipientes debe proveerles la información de la subvención federal e informarles sobre los requerimientos impuestos a ellos por las leyes y reglamentaciones federales y por las provisiones del contrato o la subvención, y monitorear las actividades del subrecipiente, según sea necesario, para asegurar que los fondos federales están siendo utilizados para los propósitos autorizados en cumplimiento con leyes y reglamentaciones federales y las provisiones del contrato o la subvención.

Durante nuestra auditoría observamos que la AFI, a través de la actividad de monitoreo que realiza a la OMEP, detectó varios casos de incumpliendo con las disposiciones de la Ley *Davis Bacon* por parte de contratistas. Dichos contratistas no estaban cumpliendo con el pago del salario mínimo a sus empleados según establece la Ley. Al evaluar la situación, observamos que la AFI no ha tomado acciones correctivas para remediar la situación provocada por estos contratistas para asegurar el cumplimiento con los requisitos

federales, como por ejemplo, referidos al Negociado de Normas del Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Recomendaciones:

- a. Establecer un plan de acción correctiva a las situaciones detectadas de incumplimiento con la Ley *Davis Bacon* y otras reglamentaciones federales. Estas acciones correctivas deben incluirse en los acuerdos con los contratistas para que estén informados sobre las posibles consecuencias por el incumplimiento con ésta y otras leyes federales.
- b. Enviar un comunicado a todos los contratistas como recordatorio de la obligación de cumplir con las leyes y reglamentaciones federales aplicables. Dicho comunicado debe incluir un listado con estas leyes y reglamentaciones.
- c. Establecer procedimientos escritos de las acciones a seguir en caso de detectarse algún incumplimiento con las reglamentaciones federales y comunicárselos al personal a cargo de la actividad de monitoreo. Esta comunicación puede ser a través de un memorando, o presentado y discutido en reuniones de trabajo.

Respuestas de la Gerencia:

- a. El 12 de marzo de 2010 AFI envió una carta al Gerente General de OMEP, el señor Eduardo Rivera, en cual se le requirió acciones correctivas sobre el particular. Como cuestión de hecho, los casos de incumplimiento detectados durante el proceso de monitoreo fueron corregidos por los Contratistas.
- b. Los contratos otorgados bajo los programas ARRA incluyen cláusulas con las disposiciones o reglamentaciones federales que deben cumplir tanto los contratistas generales como todo subcontratista que se beneficie de dichos fondos.
- c. Recomendación aceptada, no obstante, los contratos también incluyen cláusulas, típicamente en los artículos 1 (*Background*) y 7 (*Miscellanoeous*) relacionadas a los remedios que tiene la AFI en caso de incumplimiento con disposiciones federales o con los términos del contrato.

Fechas de Implantación:

- a. No aplica.
- b. No aplica.
- c. 30 de noviembre de 2010

Comentario de la Oficina del Auditor General:

Entendemos que las respuestas brindadas por la gerencia no atienden la recomendación b. Como parte de la función de monitoreo, la AFI debe realizar los esfuerzos necesarios para asegurar que los contratistas y subcontratistas cumplan con los requerimientos impuestos a ellos por las leyes y reglamentaciones federales y por las provisiones del contrato o la subvención. Dado las instancias de incumplimiento observadas, podemos determinar que las cláusulas en el contrato y la importancia de cumplir con las mismas deben ser enfatizadas a los contratistas.

5. CERTIFICACIÓN DE NÓMINAS POR SUBCONTRATISTAS - LEY DAVIS BACON

Observación:

El Código de Reglamentaciones Federales (*CFR*, por sus siglas en inglés) Núm. 29 parte 5.5 establece que el contratista principal debe someter semanalmente informes de nómina para cada semana en que se lleva a cabo trabajo bajo el contrato. Dichos informes de nómina deben presentar de forma precisa y completa toda la información requerida bajo 29 CFR 5.5, excepto el número de seguro social y la dirección. También establece que cada informe de nómina debe ir acompañado por una Certificación de Cumplimiento firmada por el contratista o subcontratista o agente que paga o supervisa el pago a las personas empleadas bajo el contrato. Ésta debe certificar lo siguiente:

- Que el informe de nómina incluye toda la información requerida y se mantiene según las regulaciones, y que la misma es correcta y completa.
- Que cada obrero y mecánico empleado bajo el contrato se le haya pagado el total de salario devengado y que no se han hecho deducciones no permitidas.

- Que cada obrero y mecánico se le haya pagado no menos del salario por hora y beneficios aplicables para la clasificación del trabajo ejecutado, según lo especifica el contrato.

En uno de los cinco contratos de construcción examinados, encontramos que el contratista AIC, Inc. incluyó en su factura #1 del 15 de octubre de 2009, tres nóminas semanales de subcontratistas sin éstas estar certificadas o firmadas. Dos nóminas corresponden al subcontratista eléctrico y una al subcontratista de plomería. El contrato 2010-000112 fue formalizado con AIC, Inc. por \$454,175.

El incumplimiento material con cualquier término de una subvención podría ser considerada una violación al acuerdo de subvención, lo cual podría resultar en que la agencia que la otorga tome las medidas correctivas necesarias, tales como retención de los fondos, terminación, suspensión o exclusión, negar el uso de los fondos para el costo total o parcial de la actividad, o cualquier otro remedio legalmente disponible, para asegurar el cumplimiento con estos términos.

Aunque se notificó a los contratistas sobre este requisito durante el proceso de subasta, según representado por personal de la AFI, y se incluyó en el contrato una cláusula general sobre el cumplimiento con la Ley *Davis Bacon*, no se incluyó específicamente en los contratos que el contratista y sus subcontratistas debían someter las nóminas con la certificación de cumplimiento. Tampoco se ha adiestrado al personal encargado de preintervenir los pagos para establecer los controles necesarios para monitorear y asegurar que se reciban las nóminas certificadas y que las mismas contengan toda la información necesaria para determinar que se cumple con los requerimientos de la Ley *Davis Bacon*.

Recomendaciones:

- a. Notificar a los contratistas y subcontratistas mediante carta, y al personal mediante memorando, sobre el requisito de someter las nóminas con la certificación de cumplimiento.
- b. Revisar todos los desembolsos realizados hasta la fecha relacionados con pagos de nómina para los contratistas y subcontratistas para asegurar que en todos los contratos de construcción formalizados bajo el Programa ARRA se cuenta con la evidencia de las nóminas con la certificación de cumplimiento

con los requerimientos de la Ley *Davis Bacon*. Solicitar dichas certificaciones en los casos que no hayan sido provistas.

- c. Establecer e incorporar en las políticas y procedimientos: (1) monitorear que los contratistas y subcontratistas sometan las nóminas semanales certificadas y que las mismas contienen suficiente información para determinar si se están cumpliendo las disposiciones establecidas en la Ley *Davis Bacon*, (2) informar, atender y corregir los casos de incumplimiento detectados, y (3) proveer las acciones necesarias y las medidas correctivas oportunas para subsanar las situaciones de incumplimiento detectadas.
- d. Adiestrar a todos los empleados relacionados con este proceso sobre las políticas y procedimientos aplicables en la ejecutoria de sus funciones. Esto se puede lograr mediante memorandos y seminarios, entre otros.

Respuesta de la Gerencia:

De acuerdo.

Fechas de Implantación:

- a. Implementada. El 17 de febrero de 2010 se envió un memo al área de intervención en el cual se impartieron instrucciones con el fin de asegurarnos obtener las nómina certificadas por los contratistas previo a efectuar los pagos. Aunque no se envió una carta formal a los contratistas, se han estado obteniendo las nóminas certificadas, ésto debido a que durante el proceso nos hemos comunicado con ellos para requerir la información.
- b. Las certificaciones se requirieron a los contratistas con carácter prospectivo.
- c. Parcialmente Implementada - Dichos procedimientos serán formalmente incorporados en el manual de políticas y procedimientos relacionados a DBA.
 - c(1) Efectivo en el mes de abril de 2010 se incorporaron políticas y procedimientos dirigidos a cumplir con los requerimientos del DBA.

- c(2) Los casos de incumplimiento detectados durante el proceso de monitoreo fueron corregidos por los Contratistas.
- c(3) Los procedimientos internos para corregir y subsanar los casos detectados de incumplimiento con los requerimientos de DBA principalmente son los siguientes:
 - a. Contactar a los contratistas para remediar las deficiencias.
 - b. En caso de que el paso a. no pueda ejecutarse satisfactoriamente, se procede a referir el mismo al Negociado de Normas del Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Negociado).
 - c. Durante el proceso de pago al contratista se retendrían los fondos correspondientes a las deficiencias encontradas en nómina. Dicha retención se remitiría al Negociado.
- d. Implementada. En Febrero 17 de 2010 se circuló, mediante e-mail, un memorando al equipo de AFI-ARRA en el cual se indican los requerimientos de DBA.

Comentario de la Oficina del Auditor General:

Basado en la respuesta de la gerencia a la recomendación (b), entendemos que la AFI estará asumiendo el riesgo, ante una intervención federal, de no contar con las nóminas certificadas en los desembolsos previamente realizados.

6. CUMPLIMIENTO CON EL REQUISITO DE MANEJO DE EFECTIVO

Observación:

El Código de Reglamentaciones Federales 31 parte 205 establece que cuando las entidades reciben fondos mediante adelantos tienen que seguir procedimientos para minimizar el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos y el desembolso.

Luego de evaluar el cumplimiento con los requerimientos federales de Manejo de Efectivo, observamos que en dos de los casos

evaluados, OMEP solicitó al Gobierno Federal el total de la cantidad facturada por concepto de servicios profesionales pero remitió la porción del pago relacionado con el retenido de contribuciones sobre ingresos al Departamento de Hacienda luego de transcurrido los tres días reglamentarios para desembolsar los fondos recibidos por parte del Gobierno Federal, según lo establece el 31 CFR 205.

El incumplimiento material con cualquier término de una subvención podría ser considerada una violación al acuerdo de subvención, lo cual podría resultar en que la agencia que la otorga tome las medidas correctivas necesarias, tales como retención de los fondos, terminación, suspensión o exclusión, negar el uso de los fondos para el costo total o parcial de la actividad, o cualquier otro remedio legalmente disponible, para asegurar el cumplimiento con estos términos.

Recomendaciones:

- a. Adiestrar al personal, tanto de la AFI como de la OMEP, en cuanto a los requisitos de cumplimiento con las reglamentaciones federales de Manejo de Efectivo, específicamente lo relacionado con el desembolso de fondos federales. Este adiestramiento puede ser mediante memorandos y comunicados, o seminarios internos o externos.
- b. Desarrollar procedimientos escritos que establezcan el procedimiento para solicitar adelantos de efectivos lo más cercano posible al posterior desembolso del efectivo para asegurar el cumplimiento con el requisito de hacer el desembolso dentro de los tres días laborables siguientes al recibo del efectivo, monitoreo de la actividad de Manejo de Efectivo y repago del exceso de ingreso por intereses, si aplica.

Respuestas de la Gerencia:

- a. El Artículo 3.2 del Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) se estableció lo siguiente: "In the use of ARRA Funds, the Parties shall also avoid unnecessary delays and cost overruns of the Projects".

Esto va dirigido al cumplimiento con los desembolsos oportunos una vez se reciben los fondos federales desde el "grantee" (en o antes de tres días). Adicional, hemos orientado al personal

designado por la OMEP en cuanto al requisito e importancia de cumplir con el desembolso dentro del tiempo establecido por las reglamentaciones federales (CMIA, por sus siglas en inglés).

Como medida para evitar el incumplimiento con el requisito, es la práctica que la OMEP nos refiere su solicitud de fondos una vez han intervenido las facturas y documentos de apoyo de sus suplidores. Este proceso permite que, una vez lleguen los fondos federales, éstos puedan hacer las corridas de cheques relacionados y entregar los mismos a sus suplidores dentro del tiempo requerido.

b. Recomendación aceptada.

Fechas de Implantación:

a. Implementado.

b. 31 de octubre de 2010.

7. PROCESO DE SELECCIÓN DE GERENTES DE CONSTRUCCIÓN

Observación:

La sección 1554 de la Ley ARRA, *Special Contracting Provisions*, establece que los contratos deben ser otorgados a través de procedimientos competitivos, en la medida en que sea posible. Además, como actividad de control interno de los requerimientos de cumplimiento de la Circular A-133, el proceso de adquisición de bienes o servicios debe proveer para una competencia completa y abierta.

La organización que recibe fondos federales debe utilizar las mismas políticas y procedimientos para la adquisición de bienes o servicios que utiliza con los fondos no-federales.

A estos efectos, la AFI contrató gerentes de construcción y no siguió el procedimiento AFI-Adm-4, *Solicitud, Aprobación y Formalización de Ordenes de Servicio y Contratos de Servicios, Construcción y Servicios Profesionales* (Procedimiento).

Al examinar la documentación provista por la gerencia sobre el proceso de selección de los gerentes de construcción contratados para las mejoras a escuelas, encontramos lo siguiente:

- La AFI no realizó el proceso según establecido en el Procedimiento el cual requiere que si el servicio tiene un costo mayor de \$50,000 deberá realizarse una subasta siguiendo el Reglamento de Compras y Subastas de AFI. Se otorgaron siete contratos en los cuales las cuantías excedieron los \$50,000 en seis de ellos.
- No observamos el Aviso o Invitación de Solicitud de Propuestas para evidenciar que el proceso proveyera para una competencia completa y abierta.
- No observamos el memo explicativo o la “Hoja de Tabulación de Cotizaciones” con la justificación para otorgar los contratos a compañías que sus cotizaciones no fueron las de menor costo y que éstos se otorgaron a compañías diferentes a las originalmente recomendadas por el Comité Evaluador. Observamos que, según el análisis documentado, sólo en una de las siete regiones se seleccionó al contratista que quedó primero considerando las puntuaciones asignadas a los cinco criterios de evaluación incluidos en el RFP. Para las otras seis regiones, los seleccionados finales quedaron en las posiciones del 3 al 11 considerando la sumatoria de los criterios de evaluación.
- No observamos la Requisición de Servicios completada y firmada para la contratación de estos servicios profesionales.

La documentación del proceso de selección y adjudicación de contratos es necesaria para evidenciar que los oficiales realizaron el proceso conforme a lo requerido bajo la Ley ARRA.

La cuantía total otorgada en los siete contratos financiados con fondos ARRA ascendió a aproximadamente \$577,285, por lo que la AFI debe asegurarse de contar con la documentación para evidenciar que se cumplió con el requerimiento federal de procedimientos competitivos y que cumplió con las políticas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes o servicios.

Recomendaciones:

- a. Documentar el proceso de invitación realizado para someter propuestas y así evidenciar el uso de procedimientos competitivos.
- b. Documentar la justificación para otorgar los contratos a compañías que sus cotizaciones no fueron las de menor costo y que éstos se otorgaron a compañías diferentes a las originalmente recomendadas por el Comité Evaluador.

Respuesta de la Gerencia:

Aunque el Procedimiento hace referencia al Reglamento de Compras y Subasta (Reglamento), el mismo no aplica a la otorgación de contratos de servicios profesionales y si a la otorgación de contratos de construcción y otros trabajos así como servicios no personales¹, incluyendo servicios que combinan diseño y construcción, diseño-construcción-operación y mantenimiento, para construir, adquirir, rehabilitar, renovar, reparar, preservar, reemplazar, extender, mejorar, proveer, equipar, mantener y operar instalaciones de infraestructura u otra propiedad.

La gerencia de construcción o el diseño (servicio profesional) sin que la construcción sea un componente en la contratación en ningún momento se identifica en el Artículo 6 del Reglamento como obligación para seguir los procedimientos descritos en dicho Artículo. Esto es cónsono con que el trabajo de diseño, gerencia e inspección son los ojos del dueño del proyecto, por lo que debe haber plena confianza en su labor.

Al momento de contratar los servicios de gerencia, aspectos tales como confianza y experiencia previa deben considerarse además del factor de costo. Esto no evita que de entenderse necesario se utilice un procedimiento de RFP según contemplado en nuestro Reglamento.

Cónsono con la sección 1554 de la Ley ARRA, el proceso de contratación de los gerentes de construcción fue uno competitivo. Un total de 26 firmas de Gerencia de Construcción sometieron 98 propuestas para todas las regiones establecidas alrededor de la Isla. Las mismas fueron evaluadas por un comité designado por el Director Ejecutivo de la AFI, en el cual criterios tales como el costo, la

¹ Servicios no personales significa todo servicio a ser contratado por la Autoridad, excepto servicios profesionales o de consultoría.

capacidad de ejecutar el trabajo, incluyendo fuerza laboral, y experiencia previa fueron considerados.

Por lo antes expuesto entendemos que existe un desfase entre procedimiento AFI-Adm-4, *Solicitud, Aprobación y Formalización de Ordenes de Servicio y Contratos de Servicios, Construcción y Servicios Profesionales* y el Reglamento de Compras y Subastas en cuanto al proceso a seguir para la otorgación de contratos de servicios profesionales. Durante el proceso de revisión de nuestros procedimientos, dicho desfase será atendido. Esta revisión tomará en consideración incluir procedimientos para el manejo adecuado de los documentos relacionados con el proceso de invitación para someter propuestas evidenciando procedimientos competitivos y la documentación adecuada de la justificación para la otorgación de contratos, entre otros. Estos procedimientos serán aplicados de forma prospectiva.

Fecha de Implantación:

31 de diciembre de 2010.

8. PERSONAL ADIESTRADO PARA EL CUMPLIMIENTO CON LAS REGLAMENTACIONES FEDERALES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES Y COSTOS PERMITIDOS

Observaciones:

La Parte 6 del Suplemento de Cumplimiento de la Circular A-133 de la OMB sobre controles internos define como una actividad del ambiente de control que el personal sea instruido sobre los requerimientos de cumplimiento y que se les asigne la responsabilidad de comunicar a la gerencia cualquier instancia o situación de incumplimiento, y que el compromiso de la gerencia con la competencia asegura que los empleados reciban el adiestramiento adecuado para llevar a cabo sus tareas y responsabilidades.

Mediante las entrevistas realizadas al personal que trabaja con los fondos ARRA, identificamos que éstos no han recibido adiestramiento adecuado sobre los requerimientos federales aplicables al programa con los que se tiene que cumplir en los procesos de adquisición de bienes y servicios, proceso de pago, y solicitud de fondos, entre otros.

También encontramos que el personal del área de preintervención no cuenta con un listado de los costos y actividades permitidos bajo el programa para asegurar el cumplimiento con los requisitos federales. Este personal limita sus funciones en este aspecto a validar que los gastos incurridos estén de acuerdo a lo establecido en los contratos con los proveedores de bienes o servicios y con los requerimientos federales.

Ambas situaciones pueden ocasionar el incumplimiento con las reglamentaciones federales por la falta de conocimiento del personal para prevenir y detectar situaciones que puedan representar mal uso de los fondos del programa.

Recomendaciones:

- a. Establecer un plan de adiestramiento para capacitar al personal en los requisitos de cumplimiento con las reglamentaciones federales para los programas que han sido delegados a la AFI. Dicho plan de adiestramientos puede incluir la distribución de memorandos con información relevante para las funciones y seminarios internos o externos, entre otros.
- b. Preparar un listado de las actividades y costos permitidos y no permitidos para el uso del personal que interviene las facturas para asegurar que las mismas son evaluadas por el personal con el conocimiento adecuado para dicha función.

Respuestas de la Gerencia:

- a. Aunque no existe un plan de capacitación formal para el personal de la Autoridad, durante el año 2010, tanto el personal de la división de Finanzas y Contabilidad como de la división de AFI-ARRA, han asistido a varios seminarios, internos y externos, en los cuales se han discutidos temas tales como *OMB Circular A-87, Federal Grant Cost Principles, OMB Circular A-133 compliance requirements*, disposiciones contractuales estándares bajo ARRA y requerimientos relacionados a los informes trimestrales requeridos por la sección 1512 de la ley ARRA, entre otros. Como resultado, el personal responsable del manejo de los fondos ARRA se encuentra mucho más capacitado para prevenir y detectar situaciones que pudieran representar mal uso de los fondos.

- b. El 26 de agosto de 2010 se circuló al personal de intervención literatura relacionada a costos permisibles bajo el SFSF y la OMB Circular A-87 para ser utilizada como herramienta de trabajo. Los criterios para determinar si un costo es permitido, según definidos por la OMB Circular A-87, *Federal Grant Cost Principles*, serán incorporados en un documento interno (“Checklist”) para el uso del área de intervención con el fin de asegurar los mismos sean permitidos.

Fechas de Implantación:

- a. Implementada.
- b. Estimamos desarrollar el “checklist” formal no más tarde del 31 de octubre de 2010.

9. CUMPLIMIENTO CON EL REQUISITO DE COMPRA, SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN

Observación:

La Parte 3 del Suplemento de Cumplimiento de la Circular A-133 estipula que las entidades no-federales están prohibidas de contratar con o hacer sub-subsenciones de fondos bajo “transacciones cubiertas” con personas o entidades que estén suspendidas o excluidas o que sus principales estén suspendidos o excluidos. También establece que la entidad no-federal tiene que verificar que la entidad no esté suspendida o excluida. Esta verificación se puede lograr a través del *Excluded Parties List System*, obteniendo una certificación por parte de la entidad a tales efectos, o añadiendo una cláusula o condición a la transacción cubierta con dicha persona o entidad.

Al momento de nuestra evaluación la AFI no lleva a cabo esta verificación. No está establecido en su Reglamento de Compras y Subastas, o en procedimiento alguno, realizar una verificación para asegurarse que las entidades a ser contratadas con fondos federales no están suspendidas o excluidas de contratar con el gobierno federal.

Una vez se le informó a la gerencia sobre esta observación, realizaron la verificación en marzo de 2010 a través del sistema EPLS para todos los contratos otorgados, sin encontrar excepción. Además,

verificamos a través de dicho sistema los 25 casos seleccionados como muestra y no encontramos excepción. La AFI debe asegurarse de mantener la evidencia y la documentación del proceso realizado para verificar que los contratistas no estaban suspendidos o excluidos por el Gobierno Federal.

Recomendaciones:

- a. Mantener la documentación sobre la verificación realizada para asegurar que las entidades con las cuales la AFI ha entrado en acuerdo contractual utilizando los fondos federales no están suspendidos o excluidos de recibir dichos fondos.
- b. Incorporar en el Reglamentos de Compras y Subastas de la AFI el procedimiento para asegurar el cumplimiento con el requisito de Suspensión y Exclusión, tales como:
 - Verificar si los licitadores seleccionados están suspendidos o excluidos en el listado *Excluded Parties List System from Federal Participation in Procurement and Non-Procurement Program*.
 - Requerir a los licitadores que sometan una certificación en la cual establezcan que no están suspendidos o excluidos para recibir fondos federales.
 - Añadir una cláusula en los contratos.

Respuestas de la Gerencia:

- a. Contratos:

Actualmente todos los contratos formalizados por la AFI bajo Programas ARRA incluyen una clausula en la cual el contratista certifica que no han sido suspendidos, propuestos para ser suspendidos, declarados inelegibles, o voluntariamente excluidos de participar en transacciones cubiertas por cualquier agencia o departamento federal ("Transacciones Cubiertas") al igual que certifica y garantiza que no se encuentra en el *Excluded Parties List System ("EPLS")*.

Proceso de Subastas:

Actualmente, basado en ciertos criterios a ser considerados durante el proceso de evaluación de propuestas, los miembros que componen los distintos Comités Evaluadores verifican si los

licitadores están suspendidos o son inelegibles para participar en las Transacciones Cubiertas. La certificación se obtiene mediante la firma del contrato, el cual contiene una clausula donde el contratista certifica que no está suspendido o excluido de participar en Transacciones Cubiertas.

- b. Estimamos someter en o antes del 31 de diciembre de 2010 para aprobación de nuestra Junta de Directores una revisión del Reglamento de Compras y Subastas para incluir este procedimiento.

Fechas de Implantación:

- a. Implementada.
- b. Sin Implementar-Fecha estimada en o antes del 31 de diciembre de 2010

10. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMO PAGADOS UNA VEZ REALIZADOS LOS DESEMBOLSOS

Observación:

Entre los 25 desembolsos examinados durante la prueba de costos permitidos, encontramos siete facturas cuyos comprobantes y documentos justificantes no fueron marcados con el sello de “PAID” una vez realizado el desembolso. El total de estas facturas asciende a unos \$5.3 millones.

Nombre del Contratista	Factura	
	Número	Cantidad
CSA Architects & Engineers	1749	\$ 462,317.63
CSA Architects & Engineers	7378	1,288,713.56
CSA Architects & Engineers	7409	1,093,365.00
CSA Architects & Engineers	7458	846,692.44
CSA Architects & Engineers	7441	191,209.10
CSA Architects & Engineers	7609	1,270,967.25
Pietrantonio Mendez & Alvarez LLP	290391	123,539.25

La falta de procedimientos formales para la verificación, aprobación y pago de facturas resulta en que los controles no sean aplicados consistentemente por todo el personal debido a la falta de directrices claras y precisas sobre la aplicación de los controles.

El no identificar las facturas pagadas con el sello de "PAID" puede ocasionar que se efectúen pagos duplicados por un mismo bien y servicio adquirido, o que se cometan irregularidades en los desembolsos las cuales no sean detectadas oportunamente, resultando en pérdidas económicas y en el incumplimiento con el requisito de costos permitidos.

El Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230 "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" del 23 de julio de 1974, según enmendada dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública que se establezcan, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Recomendaciones:

- a. Asegurar que todos los comprobantes y documentos justificantes se marquen con el sello de "PAID" tan pronto se efectúe el pago. Esto se puede lograr incluyendo un espacio en la hoja de "Certificación para Pago" donde la persona responsable de marcar estos documentos una vez efectuado el pago pueda firmar, o incluyendo una sección en el "Invoice Control Sheet" para estos efectos. También se puede lograr mediante una revisión de un tercero para asegurarse que todos los documentos relacionados con el pago estén propiamente identificados y completados.
- b. Incluir disposiciones en los procedimientos escritos de la AFI para requerir que los comprobantes y documentos justificantes de todos los desembolsos se marquen con el sello de "PAID" una vez realizado el pago o cualquier otro control para estos efectos que implante la gerencia. Este cambio a los procedimientos escritos debe ir acompañado de educación al personal correspondiente para asegurar que éstos conocen los procedimientos y entienden la importancia de cumplir con los mismos. Los mecanismos de educación podrían ser comunicados escritos, adiestramientos o reuniones de trabajo, entre otros.

Respuestas de la Gerencia:

- a. Como proceso ordinario, una vez los cheques son impresos y se entregan al proveedor correspondiente, el expediente de dicho pago es entregado a la Asistente Administrativa del Área de Intervenciones para que ésta de baja a la factura como pagada, en el sistema de Registro de Facturas, y luego marque con el sello de "PAID" la factura y sus documentos de apoyo. Luego, se envía al Área de Control de Documentos para el archivo del expediente. En esta área, personal designado verifica que los expedientes estén debidamente identificados y que la factura y sus documentos de apoyo estén debidamente sellados como pagados. Esta última área funciona como filtro en la función de asegurarnos que los expedientes fueron mutilados con el sello de "PAID".
- b. Por otro lado, la AFI se encuentra en el proceso de preparación y adopción de los procedimientos para *Radicar, Procesar y Aprobar Facturas y Pagos de Certificaciones de Obras de Construcción* en los cuales incorporaremos disposición escrita en cuanto a marcar como "PAID" las facturas y sus justificantes.

Fechas de Implantación:

- a. Implementada.
- b. 30 de noviembre de 2010.

11. CONTRATACIÓN Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Observaciones:

Como parte de la evaluación de los contratos formalizados con la compañía CSA para implementar el Plan de Administración de los Fondos ARRA, observamos varias situaciones que se deben atender para reforzar los controles internos que garanticen el uso correcto de los fondos. Éstas son:

- a. **Facturas no incluyen descripción de los servicios** - Las once facturas examinadas bajo el contrato 2009-000335 no hacen referencia al número de *Task Order* ni enumeran los servicios rendidos, según requerido en la Cuarta Cláusula del contrato. Los

Principios Legales y de Sana Administración que regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público publicados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, establecen que la facturación debe ser específica y desglosada para facilitar a la agencia contratante comprobar si los servicios ofrecidos cumplen con lo pactado. Aunque se observaron otros justificantes como los informes de horas por empleado, dicha documentación no establece específicamente las tareas o funciones que realizó este personal durante el período facturado.

- b. **Facturas pendientes de pago** - Al 25 de febrero de 2010, había 55 facturas pendientes de pago a CSA por un total aproximado de \$512,958 bajo los contratos 2009-000335 y 2010-000140 relacionados al Programa. Cuatro de estas facturas son de marzo, abril, mayo y junio de 2009, las cuales fueron pagadas el 2 de marzo de 2010. La Cuarta Cláusula en ambos contratos establece que la AFI debe pagar al contratista por sus servicios en 30 días calendario de la fecha del recibo de la factura.
- c. **Formalización de dos contratos bajo los que se incluyeron servicios relacionados al Programa ARRA** - El contrato 2010-000140 fue formalizado el 1 de octubre de 2009 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009 por la cantidad \$300,471; de los cuales unos \$81,426 eran para servicios relacionados al Programa ARRA. La enmienda B extendió el período hasta el 30 de junio de 2010 y la cantidad del mismo por \$666,547 para llevar el contrato al máximo de \$967,018. Para esta fecha estaba vigente el contrato 2009-000335 formalizado con CSA desde el 26 de junio de 2009 por \$14,144,924 para el Programa ARRA. Este contrato tiene siete enmiendas (hasta la G) que extendieron el contrato hasta el 31 de mayo de 2010 hasta un total de \$28,438,970.

Ante la situación de dos contratos vigentes para los mismos servicios, existe el riesgo de que un mismo servicio relacionado al Programa ARRA se facture bajo ambos contratos, resultando en pagos duplicados.

El incumplimiento material con cualquier término de una subvención podría ser considerada una violación al acuerdo de subvención, lo cual podría resultar en que la agencia que la otorga tome las medidas correctivas necesarias, tales como retención de los fondos, terminación, suspensión o exclusión, negar el uso de los fondos para el costo total o parcial de la actividad, o cualquier otro remedio

legalmente disponible, para asegurar el cumplimiento con estos términos.

Recomendaciones:

- a. Evaluar la necesidad de llevar a cabo una revisión detallada de los pagos realizados a CSA para asegurar que todos los servicios facturados hayan sido de acuerdo al contrato entre CSA y la AFI, y que sean gastos razonables. También debe verificarse que no haya servicios facturados dobles como resultado de que las facturas incluidas en un periodo de facturación son de servicios prestados fuera de dicho periodo o como resultado de haber dos contratos para el mismo servicio, según presentado en las Observaciones c y d arriba, respectivamente. De identificarse gastos que no están de acuerdo al contrato, no son razonables o están duplicados, la AFI podría considerar reclamarle a CSA la devolución de fondos.
- b. Evaluar la situación por la cual hay facturas de marzo, abril, mayo y junio de 2009 pendientes de pago en febrero de 2010. Si dichas facturas no se han pagado porque la AFI tenga alguna reserva con parte de la facturación y éstas se encuentran bajo evaluación, se debe pagar la parte que no está en disputa y trabajar con el contratista para resolver cualquier situación existente lo antes posible.

Respuestas de la Gerencia:

a. Revisión de Contratos

Como parte de las medidas de sana administración que hemos implantado, actualmente se le requiere al contratista un desglose de las tareas realizadas en específico al momento de someter su informe de horas por empleado que acompaña su facturación por lo que AFI puede realizar una fiscalización mucho más efectiva en cuanto al alcance y validez de los servicios pactados. Por otro lado, el alcance de los servicios facturados por CSA bajo el contratos 335 es distinto al facturado bajo el contrato 140 por lo que no hay duplicidad de costos. Además, la cuantía finalmente desembolsada bajo el contrato 140, relacionada con ARRA, fue mucho menor que la cuantía máxima según estipulado en el contrato.

b. Facturas pendientes de pago

Revisamos el detalle de las facturas pendientes de pago al 25 de febrero de 2010. Dicho balance se relaciona principalmente a facturación correspondiente a programas energéticos la cual no había sido procesada debido a negociaciones o enmiendas al *Task Order #3* que culminaron durante el mes de marzo de 2010. Posterior a dicha fecha los pagos fueron debidamente procesados.

Fechas de Implantación:

- a. No aplica.
- b. Implementada

Comentario de la Oficina del Auditor General:

Basado en la respuesta de la gerencia, entendemos que no se hará la evaluación en la recomendación (a) de llevar a cabo una revisión detallada de los pagos realizados a CSA para asegurar que todos los servicios facturados hayan sido de acuerdo al contrato entre CSA y la AFL, y que sean gastos razonables. La gerencia asume el riesgo de haber pagado por servicios no prestados, que no son razonables o de que hayan pagos duplicados.
