

27 de octubre de 2010

Oficina del Auditor General

PO Box 40436

San Juan, PR 00940-0436

Teléfono (787) 722-2525

Facsimile (787) 726-6036

**POR CORREO ELECTRÓNICO**

Lcdo. Marc Roumain  
*Subdirector Ejecutivo*  
Autoridad para el Financiamiento  
de la Infraestructura de Puerto Rico

**INFORME DE AUDITORÍA 09-26-A  
JUNTA DE SUBASTAS DE LA 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  
Ing. Humberto Marrero  
Sr. Wilberto Torres

---

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

Informe de Auditoría 09-26-A

---

**JUNTA DE SUBASTAS**

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE  
PUERTO RICO

4 DE DICIEMBRE DE 2009



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

**INFORME DE AUDITORÍA 09-26-A  
JUNTA DE SUBASTAS DE LA AUTORIDAD PARA EL  
FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO**

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

Realizamos una auditoría operacional sobre la Junta de Subastas de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (AFI) con el propósito de asegurar el cumplimiento con el Reglamento de Compras y Subastas (Reglamento), aprobado el 25 de junio de 1998, mediante la existencia de controles internos adecuados en el proceso de adjudicación de subastas. Las pruebas realizadas cubrieron el periodo de 1 de julio de 2007 a 31 de marzo de 2009.

Los propósitos del Reglamento son, entre otros:

- Crear una Junta de Subastas y autorizar la creación de Comités de Evaluación con sus respectivos deberes y responsabilidades;
- Establecer reglas para regir el proceso de licitación y adjudicación de contratos que cumplen con ciertos criterios en cuanto a tipo de compra (por ejemplo, construcción, servicios no personales) y costo estimado;
- Establecer procedimientos de selección separados para adjudicar contratos de manera que el precio no sea el único criterio utilizado en el proceso de adjudicación.
- Establecer procedimientos de selección separados para adjudicar contratos para la adquisición de ciertos servicios o propiedad mueble cuando exista una necesidad recurrente de los mismos pero no se pueda determinar por adelantado el alcance o las cantidades precisas que se necesitarán.
- Establecer procedimientos justos para los proponentes que estén diseñados para promover la selección de la licitación o propuesta que mas beneficie a AFI; y
- Adoptar los procedimientos necesarios para satisfacer los requisitos de compras y selección de propuestas establecidos como condición para recibir fondos federales.

En base a los resultados obtenidos en esta auditoría, concluimos que la Junta de Subastas de la AFI necesita mejorar su sistema de control interno para asegurar que se mantiene la documentación requerida para evidenciar que se

cumple con el proceso de subasta, según establecido en el Reglamento con relación a la obtención y retención de la documentación requerida.

Las recomendaciones del informe se resumen a continuación:

Observación	Recomendación	Página
1.	<p><b>MINUTAS DE LA JUNTA DE SUBASTAS</b></p> <p>a. Localizar o requerir la preparación de las minutas que no se proveyeron para el periodo de julio de 2007 a marzo de 2009.</p> <p>b. Cumplir con los procedimientos que requieren preparar las minutas para cada reunión celebrada por los miembros de la Junta de Subastas. Asegurar que las mismas estén firmadas por todos los miembros presentes en dicha reunión y tengan el número de minuta. Mantener las minutas originales en el Libro de Actas, según requerido en el Artículo 3 del Reglamento.</p> <p>c. Preparar un registro o índice de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas con el propósito de mantener un control y facilitar la búsqueda de información relacionada con dichas reuniones. Este registro debe incluir los datos más relevantes como el número de la minuta, fecha, hora, número de la subasta y descripción del proyecto.</p>	5
2.	<p><b>DOCUMENTACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR</b></p> <p>a. Mantener un libro de actas actualizado con las minutas de todas las reuniones celebradas por los Comités Evaluadores. Éstas deben estar firmadas por los miembros presentes, como evidencia de la aprobación de los acuerdos llegados en cada reunión. Para asegurar el cumplimiento con la Sección 3.7 del Reglamento, sugerimos delegar en la Secretaria de la Junta de Subastas la custodia de las minutas, hojas de asistencia y demás documentación relacionada con las reuniones del Comité Evaluador.</p> <p>b. Requerir a los miembros del Comité Evaluador designado, firmar el Acuerdo de Confidencialidad y la Certificación de Conflictos de Interés antes de comenzar el proceso de evaluación. También sugerimos que se</p>	7

Observación	Recomendación	Página
	<p>delegue en la Secretaria de la Junta de Subastas la custodia de dichas certificaciones para asegurar que se cumple con la firma de las mismas, según las mejores prácticas adoptadas por la AFI y está establecido en el borrador del Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Formalización de Contratos de Construcción.</p> <p>c. Documentar la designación de los miembros del Comité Evaluador, el presidente y la secretaria, según las mejores prácticas adoptadas por la AFI. Incluir esta documentación de designación en el Reglamento y/o en el borrador del Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Formalización de Contratos de Construcción. Además, sugerimos la pronta aprobación de este procedimiento y posterior distribución al personal pertinente.</p>	
3.	<p><b>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LAS SUBASTAS</b></p> <p>a. Localizar las propuestas sometidas por los licitadores para las dos subastas señaladas y archivarlas en sus respectivos expedientes.</p> <p>b. Asegurar que los expedientes de subastas contengan toda la documentación que evidencie que el proceso de la adjudicación de la subasta se llevó a cabo de acuerdo con el Reglamento y los procedimientos establecidos. Para esto, sugerimos desarrollar una hoja de cotejo en la cual se detalle la documentación requerida en el expediente de subasta y provea un espacio al lado de cada documento para ser iniciado por la persona que incluyó el documento en el expediente. De esta manera, la Secretaria de la Junta se podrá asegurar que dicho expediente contiene la documentación requerida por el Reglamento. También sugerimos revisar los expedientes de todos los contratos vigentes para asegurar que los mismos contienen toda la información requerida por el Reglamento.</p>	10

Observación	Recomendación	Página
4.	<p><b>DOCUMENTOS SOBRE RECONSIDERACIÓN DE SUBASTA</b></p> <p>a. Asegurar el recibo de la fianza o garantía requerida en la Sección 10.3 del Reglamento previo a comenzar con la evaluación de una solicitud de reconsideración, de manera que se proteja a la AFI contra impugnaciones frívolas o maliciosas.</p> <p>b. Localizar los documentos que no se proveyeron para los casos señalados con el propósito de archivarlos en sus respectivos expedientes, tales como la carta de solicitud de reconsideración, memorandos de evaluación por el Comité Evaluador o Junta de Subastas y cartas de notificación al solicitante con la determinación de la AFI. Prospectivamente, asegurar que los expedientes de subastas contengan toda la documentación que evidencie que el proceso de evaluación de reconsideración se llevó a cabo de acuerdo con el Reglamento y procedimientos establecidos por la AFI. Para ésto, sugerimos desarrollar una hoja de cotejo en la cual se detalle la documentación requerida en el expediente de subasta y provea un espacio al lado de cada documento para ser iniciado por la persona que incluyó el documento en el expediente.</p>	12

## II. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA

Realizamos una auditoría operacional sobre la Junta de Subastas de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (AFI) con el propósito de asegurar el cumplimiento con el Reglamento de Compras y Subastas (Reglamento), aprobado el 25 de junio de 1998. Las pruebas realizadas cubrieron el periodo de 1 de julio de 2007 a 31 de marzo de 2009.

Nuestro informe se divide en tres secciones:

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

### A. Introducción

La AFI es una corporación pública, afiliada al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (Banco). La misma fue creada mediante la Ley Núm. 44 de 21 de junio de 1988, según enmendada (Ley). La misión de AFI es establecer mecanismos para brindar asistencia financiera, técnica y administrativa a otras entidades gubernamentales con el fin de desarrollar proyectos o realizar mejoras de infraestructura de interés público.

AFI cuenta con el Reglamento el cual establece la creación de una Junta de Subastas y autoriza la creación de uno o más Comités de Evaluación. Este Reglamento establece los deberes y responsabilidades de la Junta y de los Comités Evaluadores y las normas y procedimientos para la publicación de avisos de subastas, entrega de licitaciones, apertura de propuestas y adjudicación de subastas. Los propósitos del Reglamento son, entre otros:

- Crear una Junta de Subastas y autorizar la creación de Comités de Evaluación con sus respectivos deberes y responsabilidades;
- Establecer reglas para regir el proceso de licitación y adjudicación de contratos que cumplen con ciertos criterios en cuanto a tipo de compra (por ejemplo, construcción, servicios no personales) y costo estimado;
- Establecer procedimientos de selección separados para adjudicar contratos de manera que el precio no sea el único criterio utilizado en el proceso de adjudicación;

- Establecer procedimientos de selección separados para adjudicar contratos para la adquisición de ciertos servicios o propiedad mueble cuando exista una necesidad recurrente de los mismos pero no se pueda determinar por adelantado el alcance o las cantidades precisas que se necesitarán;
- Establecer procedimientos justos para los proponentes que estén diseñados para promover la selección de la licitación o propuesta que más beneficie a la AFI; y
- Adoptar los procedimientos necesarios para satisfacer los requisitos de compras y selección de propuestas establecidos como condición para recibir fondos federales.

La AFI también cuenta con el borrador del Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Formalización de Contratos de Construcción, el cual cubre algunos aspectos de los procesos de subasta y adjudicación de contratos.

La Junta de Subastas está compuesta por tres miembros y dos alternos. Para el periodo de la auditoría los miembros designados por el Director Ejecutivo fueron el Director de Finanzas y Administración, como Presidente, el Gerente Auxiliar de Administración, como Vicepresidente, y la Directora de Ingeniería como segunda Vicepresidente. Como miembros alternos fueron designados el Subdirector Ejecutivo y una persona que se contrató para que se desempeñara como secretaria. AFI también cuenta con los servicios de la firma de consultores *CSA Architects & Engineers* (CSA) quienes colaboran en los procesos de planificación, subastas y administración de los proyectos.

De acuerdo con el Reglamento, la Junta de Subastas considera toda propuesta o licitación de (a) contratos de construcción y otros trabajos y servicios no personales en los casos en que el precio sea un factor determinante de la adjudicación y cuyo costo estimado sea mayor de \$50,000, y (b) contratos para la compra de propiedad mueble, contratos para el arrendamiento, con o sin opción de compra, de propiedad mueble, o estructuras o cualquier otro tipo de propiedad inmueble que pueda arrendarse a, o pueda ser arrendada por la AFI, contratos para la venta de propiedad mueble que ya no sea de utilidad para la AFI, y contratos para la disposición de cualquier propiedad inmueble que ya no sea de utilidad para la AFI en los casos en que el precio sea un factor determinante de la adjudicación y cuyo costo estimado sea mayor de \$100,000. La Junta tiene el deber de recibir y evaluar todas las propuestas

sometidas, evaluar los documentos de calificación, revisar toda recomendación del Comité de Evaluación y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo de la AFI. Además, tiene la responsabilidad de llevar un libro de actas y otros expedientes que incluirán lo siguiente:

- Documentos de Licitaciones y Propuestas,
- Recomendaciones del Comité de Evaluación, cuando aplique,
- Recomendaciones sometidas al Director Ejecutivo,
- Otras decisiones, acciones y decisiones finales tomadas o hechas por la Junta, y todos los documentos usados por la Junta o por el Director Ejecutivo para llegar a sus decisiones.

De acuerdo con la Ley Núm. 44 del 21 de junio de 1988 (Ley), según enmendada, la AFI estará exenta de cumplir con el requisito de subasta pública y licitación para la adjudicación de contratos de construcción, compras u otros contratos cuando estime que es necesario y conveniente para cumplir con los fines públicos de la Ley. Cada caso en particular debe ser autorizado por la Junta de Directores mediante resolución para adjudicar cualquier contrato con valor mayor de \$500,000. En dicha resolución se expresarán las circunstancias que justifican que la AFI quede exenta del requisito de subasta. Copia de dicha resolución deberá presentarse en la Secretaría de cada una de las Cámaras de la Asamblea Legislativa dentro de los cinco días laborables siguientes a la aprobación de dicha resolución.

La mayoría de los contratos subastados entre julio de 2007 y marzo de 2009 corresponden principalmente a proyectos de desarrollo y mejoras a escuelas públicas, hospitales, y facilidades deportivas y recreativas. Para el año fiscal 2007-08 se adjudicaron 50 subastas, para la otorgación de contratos ascendentes a \$264,084,164, de los cuales \$84 millones corresponden a un contrato del Puerto las Américas. Para el 2008-09, hasta el 31 de marzo de 2009, se adjudicaron 62 subastas para un total de \$112,835,824. Esto incluye el proyecto de Control de Inundaciones en el Río la Plata por \$29 millones y el Muelle 6 del *San Juan Waterfront* por \$20 millones.

## **B. Alcance, Objetivos y Conclusión**

El objetivo principal de la auditoría fue determinar si existen controles internos adecuados en el proceso de adjudicación de subastas. Además, determinar si dichas funciones se realizan de forma efectiva y eficiente y si se cumplen con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Los objetivos específicos fueron los siguientes:

- Asegurar que se mantiene un libro de actas en el cual se incluyen las minutas de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas y el Comité Evaluador y se documentan las acciones y determinaciones.
- Asegurar que se cumple con el requisito de publicación de aviso de subasta o de Request for Qualification para ofrecer oportunidad de participación al mayor número de licitadores y obtener la propuesta que mejor sirva los intereses de la AFI.
- Asegurar que se cumple con los controles establecidos para la apertura de propuestas y la adjudicación de la subasta.
- Asegurar que se cumple con los controles establecidos para atender las Solicitudes de Reconsideración o Impugnación de Subasta.

Las pruebas realizadas cubrieron del 1 de julio de 2007 al 31 de marzo de 2009.

En base a los resultados obtenidos en esta auditoría, concluimos que la Junta de Subastas de la AFI necesita mejorar su sistema de control interno para asegurar que se mantiene la documentación requerida para evidenciar que se cumple con el proceso de subastas, según establecido en el Reglamento con relación a la obtención y retención de la documentación requerida.

## C. Observaciones, Recomendaciones y Respuesta de la Gerencia

### 1. MINUTAS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

#### Observaciones:

Examinamos las minutas de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas del 1 de julio de 2007 al 31 de marzo de 2009. Durante dicho periodo se celebraron un total de 161 reuniones. En nuestra evaluación encontramos las siguientes situaciones:

- Las minutas de las reuniones celebradas de abril a junio de 2008 no se encontraban en el libro de actas, excepto la del 28 de mayo de 2008. De acuerdo con información provista por el Gerente de Contratos y Subastas de CSA, durante ese periodo la Junta de Subastas realizó 25 reuniones de subastas. La gerencia nos indicó que esta situación podría deberse a que la pasada Secretaria de la Junta de Subastas tenía otros deberes y funciones en el área de Administración, y no tuvo el tiempo para finalizar la preparación de las minutas de las reuniones celebradas antes de su renuncia.
- Las minutas no se mantenían en el libro de actas, según es requerido por la Sección 3.2(6) del Reglamento, sino que se archivaban en el expediente de la subasta durante el periodo de julio de 2008 a enero de 2009. La Secretaria de la Junta de Subastas nos proveyó copia de las minutas, sin embargo, no se encontraron 12 minutas de las 57 reuniones celebradas durante este periodo. Además, en nueve de las minutas examinadas no se obtuvo la firma de uno o más miembros de la Junta de Subastas que estuvieron presentes en dichas reuniones.

La Sección 3.2 del Reglamento establece que entre las funciones y deberes de los miembros de la Junta, se encuentra el llevar un libro de actas y otros expedientes. La falta de minutas dificulta la corroboración de las discusiones realizadas, de las decisiones tomadas y del trabajo efectuado por los miembros de la Junta de Subastas.

#### Recomendaciones:

- a. Localizar o requerir la preparación de las minutas que no se proveyeron para el periodo de julio de 2007 a marzo de 2009.

- b. Cumplir con los procedimientos que requieren preparar las minutas para cada reunión celebrada por los miembros de la Junta de Subastas. Asegurar que las mismas estén firmadas por todos los miembros presentes en dicha reunión y tengan el número de minuta. Mantener las minutas originales en el Libro de Actas, según requerido en el Artículo 3 del Reglamento.
- c. Preparar un registro o índice de las reuniones celebradas por la Junta de Subastas con el propósito de mantener un control y facilitar la búsqueda de información relacionada con dichas reuniones. Este registro debe incluir los datos más relevantes como el número de la minuta, fecha, hora, número de la subasta y descripción del proyecto.

**Respuestas de la Gerencia:**

Recomendación a.

Las minutas en referencia no fueron preparadas por la Secretaria de la Junta de Subastas durante dichos periodos. La recomendación de localizar o requerir la preparación de las minutas que no se proveyeron para el periodo de julio 2007 a marzo de 2009 ha sido una gestión infructuosa. Todos los miembros de la Junta vigente para los periodos requeridos o no trabajan en la AFI o por el tiempo transcurrido carecen de la información de la Subasta para completar una minuta. No obstante, incluiremos un memorial explicativo notificando la omisión ocurrida y las medidas implantadas para prevenir dicha falta.

Recomendación b.

Desde enero de 2009 se mantienen las minutas originales en el Libro de Actas. En el mismo se incluyen las minutas del proceso de apertura de los pliegos de subasta, según el protocolo establecido. Para minimizar el riesgo de posible omisión del proceso de éstas minutas, adoptaremos un formulario pro-forma donde se añadirá en manuscrito lo relacionado a la apertura de pliegos y se obtendrán las firmas de los miembros de la Junta presentes. De esta manera a la hora de transcribir la minuta si alguno de los miembros ya no formara parte de la Junta de Subastas de la Autoridad, tendremos su firma en el manuscrito.

Además, efectivo el 1 de noviembre de 2010, se mantendrán minutas de todas las reuniones sostenidas por la Junta. Las minutas serán tomadas y transcritas por la Secretaria de la Junta de Subasta para tomar la firma de los miembros en la próxima reunión.

Recomendación c.

Adoptaremos un registro como índice para llevar el control de todas las reuniones celebradas por la Junta de Subastas. Este registro servirá de control para asegurar que se preparen todas las minutas de las reuniones.

### **Fechas de Implantación:**

Recomendación a. N/A

Recomendación b. Implementada el 20 de enero de 2009 (Minuta #57). Efectivo el 1 de noviembre de 2010 se prepararán minutas de todas las reuniones sostenidas por la Junta.

Recomendación c. 1 de noviembre de 2010

## **2. DOCUMENTACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR**

### **Observaciones:**

Evaluamos 25 expedientes de subastas celebradas durante el periodo del 1 de julio de 2007 al 31 de marzo de 2009. Esto con el propósito de verificar que el Comité Evaluador designado en cada subasta, cumplió con los requerimientos establecidos en el Reglamento. En nuestra evaluación observamos las siguientes situaciones:

- En 11 casos no se proveyó las minutas de las reuniones realizadas por el Comité Evaluador para la evaluación de las subastas, ni las hojas de asistencia de los miembros presentes. En otros dos casos no se encontraron las minutas de las reuniones pero se observaron las hojas de asistencia. Pudimos verificar que en los 25 casos examinados, el Comité Evaluador sometió un memorando de recomendación al Presidente de la Junta de Subastas, firmado por los miembros de dicho Comité. En adición, evaluamos otras cinco reuniones realizadas para pre-cualificar a posibles licitadores y en tres casos no encontramos las minutas de las reuniones

realizadas por el Comité Evaluador, ni las hojas de asistencia a dichas reuniones.

Observamos que el Comité Evaluador no sigue la práctica de mantener un libro de actas de las reuniones celebradas, según es requerido en la Sección 3.7 del Reglamento. Esta situación podría deberse a que el secretario y los miembros del Comité Evaluador son designados por proyecto, lo que podría dificultar la continuidad en las funciones y uniformidad en los procesos.

El Reglamento establece que el Comité Evaluador debe llevar un libro de actas y otros expedientes que incluyen decisiones y recomendaciones hechas y otras acciones tomadas por dicho Comité. La falta de minutas dificulta la corroboración de las discusiones realizadas, de las decisiones tomadas y del trabajo efectuado por los miembros del Comité Evaluador.

- En 15 casos no se encontraron los Acuerdos de Confidencialidad y las Certificaciones de Conflicto de Interés de uno o dos de los miembros designados al Comité Evaluador. El requerimiento de estas certificaciones a todos los miembros de dicho Comité representa una mejor práctica adoptada por la AFI y está establecido en el borrador del Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Formalización de Contratos de Construcción.

La Sección 4.6 del Reglamento establece que ningún oficial que participe en el proceso de selección o en las negociaciones tendrá interés económico o relación alguna con cualquier licitador o proponente. Además, indica que ningún oficial o empleado participará directamente o indirectamente con los licitadores o proponentes en la preparación de sus licitaciones o propuestas. Los Acuerdos de Confidencialidad y las Certificaciones de Conflicto de Interés proveen una representación por parte de los miembros del Comité Evaluador (1) de su compromiso y obligación de mantener la confidencialidad a través de todo el proceso de subasta y posteriormente, y (2) de la ausencia de conflicto de interés que pueda afectar adversamente a la AFI.

- En cuatro casos no se encontraron los documentos en los cuales el Director Ejecutivo designó a los miembros del Comité Evaluador. La designación de los miembros, así como la designación del presidente y la secretaria, debe ser realizada por el Director Ejecutivo según se establece en la Sección 3.6 del Reglamento.

Estas designaciones deben realizarse por escrito según las mejores prácticas adoptadas por la AFI.

**Recomendaciones:**

- a. Mantener un libro de actas actualizado con las minutas de todas las reuniones celebradas por los Comités Evaluadores. Éstas deben estar firmadas por los miembros presentes, como evidencia de la aprobación de los acuerdos llegados en cada reunión. Para asegurar el cumplimiento con la Sección 3.7 del Reglamento, sugerimos delegar en la Secretaria de la Junta de Subastas la custodia de las minutas, hojas de asistencia y demás documentación relacionada con las reuniones del Comité Evaluador.
- b. Requerir a los miembros del Comité Evaluador designado, firmar el Acuerdo de Confidencialidad y la Certificación de Conflictos de Interés antes de comenzar el proceso de evaluación. También sugerimos que se delegue en la Secretaria de la Junta de Subastas la custodia de dichas certificaciones para asegurar que se cumple con la firma de las mismas, según las mejores prácticas adoptadas por la AFI y está establecido en el borrador del Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Formalización de Contratos de Construcción.
- c. Documentar la designación de los miembros del Comité Evaluador, el presidente y la secretaria, según las mejores prácticas adoptadas por la AFI. Incluir esta documentación de designación en el Reglamento y/o en el borrador del Procedimiento para la Solicitud, Aprobación y Formalización de Contratos de Construcción. Además, sugerimos la pronta aprobación de este procedimiento y posterior distribución al personal pertinente.

**Respuestas de la Gerencia:**

Recomendación a.

Se mantendrá un Libro de Actas de las reuniones celebradas por los Comités Evaluadores. La Secretaria de la Junta de Subastas será la responsable de recibir y archivar en el Libro de Actas las minutas originales preparadas por cada Comité Evaluador, y asegurarse que se recibe toda la documentación relacionada con las reuniones de los

Comités Evaluadores. En el expediente de subasta se mantendrá copia de la minuta.

Recomendación b.

La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de asegurar que se firme el Acuerdo de Confidencialidad y la Certificación de Conflictos de Interés antes de comenzar el proceso de evaluación. Para asegurarnos de que se entregue toda la documentación requerida por el Comité, adoptaremos una hoja de cotejo para que se entregue con sus documentos requeridos.

Recomendación c.

En la revisión que actualmente se realiza del Reglamento de Subastas incluiremos que la designación del Comité de Evaluación tiene que hacerse por escrito, según la práctica adoptada por la Autoridad. Además, la Secretaria de la Junta de Subasta será responsable de asegurar que se reciben y mantienen dichas cartas de designación.

**Fechas de Implantación:**

Recomendación a, b y c - 15 de noviembre de 2010.

**3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LAS SUBASTAS**

**Observaciones:**

En una muestra de 25 subastas celebradas del 1 de julio de 2007 al 31 de marzo de 2009, encontramos que en los expedientes faltaron los siguientes documentos requeridos:

- En dos subastas la gerencia no pudo proveernos las propuestas sometidas por los licitadores para nuestra evaluación. En uno de estos casos tampoco se encontró la minuta de la Junta de Subastas, por lo cual la AFI no cuenta con la documentación necesaria para evidenciar el proceso de subasta realizado.
- Una subasta se otorgó a un licitador cuyo Certificado de Elegibilidad otorgado por la Administración de Servicios Generales (ASG) estaba vencido a la fecha de la apertura de los pliegos. En otra subasta, se cualificó a un licitador con la misma

situación. En los expedientes no se observó evidencia de que los licitadores hicieran entrega posteriormente de los Certificados renovados. El incumplimiento con este requisito podría resultar en que la AFI realice negocios con suplidores que no están acreditados por la ASG para participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

- En un caso no se encontró la autorización del Director Ejecutivo para comenzar el proceso de subasta, según requerido en los procedimientos.

En la Sección 3.2 del Reglamento se establece que entre las funciones y deberes de la Junta de Subastas está el mantener expedientes que incluirán las licitaciones, las propuestas y las relaciones de calificaciones recibidas y todos los documentos usados por la Junta de Subastas o por el Director Ejecutivo para llegar a sus decisiones. La documentación del proceso de subasta es necesaria para evidenciar que los oficiales realizaron el proceso conforme al Reglamento y los procedimientos establecidos por la AFI. Además, son necesarios en caso de que se realice alguna solicitud de reconsideración o impugnación del proceso de subasta.

#### **Recomendaciones:**

- a. Localizar las propuestas sometidas por los licitadores para las dos subastas señaladas y archivarlas en sus respectivos expedientes.
- b. Asegurar que los expedientes de subastas contengan toda la documentación que evidencie que el proceso de la adjudicación de la subasta se llevó a cabo de acuerdo con el Reglamento y los procedimientos establecidos. Para esto, sugerimos desarrollar una hoja de cotejo en la cual se detalle la documentación requerida en el expediente de subasta y provea un espacio al lado de cada documento para ser iniciado por la persona que incluyó el documento en el expediente. De esta manera, la Secretaria de la Junta se podrá asegurar que dicho expediente contiene la documentación requerida por el Reglamento. También sugerimos revisar los expedientes de todos los contratos vigentes para asegurar que los mismos contienen toda la información requerida por el Reglamento.

### **Respuestas de la Gerencia:**

Recomendación a.

Las propuestas no fueron localizadas. Como control preventivo, estableceremos que los expedientes de subastas sean examinados en la oficina de la Secretaria de la Junta de Subasta. De ser necesario obtener algún documento del expediente, se le sacará copia, se digitalizará o se anotará en un registro a quién se le entregó el mismo para poder dar seguimiento a su devolución.

Recomendación b.

Hemos desarrollado una hoja de cotejo para asegurar que el expediente de subasta contiene todos los documentos requeridos. La misma se mantendrá archivada en el expediente como evidencia del proceso de verificación del expediente. Esta hoja incluirá el nombre, firma y fecha de la persona responsable de asegurarse que todos los documentos requeridos fueron incluidos en el expediente. Además, según recomendado, revisaremos los expedientes de todos los contratos vigentes para asegurar que los mismos contienen toda la información requerida por el Reglamento.

### **Fechas de Implantación:**

a. 15 de noviembre de 2010

b. Implementada

## **4. DOCUMENTOS PARA RECONSIDERACIÓN DE SUBASTA**

### **Observaciones:**

En siete subastas en las que se solicitó reconsideración de la adjudicación, encontramos que en los expedientes faltaron los siguientes documentos requeridos:

- En seis casos no se encontró en el expediente de subasta la evidencia de las fianzas requeridas a los licitadores que solicitaron reconsideración de la decisión tomada respecto a la subasta en la que participaron, según requerido en la Sección 10.3 del Reglamento.

- En dos casos no se encontró en el expediente la recomendación emitida por el Comité Evaluador, según la Sección 3.7 del Reglamento la cual requiere que el Comité Evaluador lleve expedientes incluyendo, las decisiones y recomendaciones hechas. Tampoco se encontró para estos dos casos la recomendación emitida por el Presidente de la Junta de Subastas sobre la evaluación de reconsideración de la adjudicación de la subasta, según la Sección 3.2.6, la cual requiere que la Junta de Subastas mantenga expedientes que incluirán, entre otras cosas, las recomendaciones de la Junta de Subastas sometidas al Director Ejecutivo.
- En dos casos no se encontró en el expediente la determinación del Director Ejecutivo ni la notificación que se requiere sea enviada a los licitadores sobre la decisión tomada con respecto a la solicitud de reconsideración, según la Sección 8.1.7 del Reglamento, la cual requiere que el Presidente de la Junta notifique por escrito a todos los licitadores participantes sobre la decisión del Director Ejecutivo.
- En un caso no se encontró la carta de solicitud de reconsideración del licitador, las recomendaciones del Comité Evaluador o Junta de Subastas ni la determinación del Director Ejecutivo. Sólo se encontró la carta de notificación dirigida al solicitante.

La documentación del proceso de reconsideración es necesaria para evidenciar que la AFI realizó el proceso conforme al Reglamento y los procedimientos establecidos, de manera que pueda estar preparado en caso de una revisión judicial, según dispone el Reglamento.

**Recomendaciones:**

- a. Asegurar el recibo de la fianza o garantía requerida en la Sección 10.3 del Reglamento previo a comenzar con la evaluación de una solicitud de reconsideración, de manera que se proteja a la AFI contra impugnaciones frívolas o maliciosas.
- b. Localizar los documentos que no se proveyeron para los casos señalados con el propósito de archivarlos en sus respectivos expedientes, tales como la carta de solicitud de reconsideración, memorandos de evaluación por el Comité Evaluador o Junta de

Subastas y cartas de notificación al solicitante con la determinación de la AFI. Prospectivamente, asegurar que los expedientes de subastas contengan toda la documentación que evidencie que el proceso de evaluación de reconsideración se llevó a cabo de acuerdo con el Reglamento y procedimientos establecidos por la AFI. Para ésto, sugerimos desarrollar una hoja de cotejo en la cual se detalle la documentación requerida en el expediente de subasta y provea un espacio al lado de cada documento para ser iniciado por la persona que incluyó el documento en el expediente.

### **Respuestas de la Gerencia:**

Recomendación a.

Desde octubre 2009, las evaluaciones de reconsideraciones o impugnaciones recibidas por la AFI son manejadas por la División Legal. Durante el proceso, la División Legal se asegura de que la AFI haya recibido la fianza o garantía requerida según la Sección 10.3 del Reglamento previo a comenzar con la evaluación de rigor.

Recomendación b.

Los documentos no fueron localizados. La Secretaria de la Junta desarrollará una hoja de cotejo específica para las reconsideraciones de subastas. La lista de documentos a incluir son la carta de solicitud de reconsideración del licitador, evidencia de la fianza de reconsideración, resolución y carta de notificación al solicitante sobre la determinación tomada por la AFI. Esta hoja incluirá el nombre, firma y fecha de la persona responsable de asegurarse que todos los documentos requeridos fueron incluidos en el expediente.

### **Fechas de Implantación:**

a. Implementada

b. 15 de noviembre de 2010

\*\*\*\*\*