



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DE SENADO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Manuel A. Torres Nieves", is written over the printed name and title.

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes



ME

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo

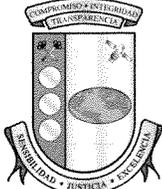
CHIEF OF STAFF

Fecha 25. octubre. 2011

Referido a Manuel Torres

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado

14890



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2011 OCT 26 PM 3: 43

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

25 de octubre de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

2011 OCT 25 AM 10: 15
SECRETARIA SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-12-32* de la Directoría de Desarrollo Comunitario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, aprobado por esta Oficina el 18 de octubre de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

M-14010



INFORME DE AUDITORÍA DA-12-32

18 de octubre de 2011

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Directoría de Desarrollo Comunitario

(Unidad 2281 - Auditoría 13369)

Período auditado: 28 de octubre de 2002 al 30 de junio de 2009

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
COMENTARIO ESPECIAL.....	6
Posible insuficiencia de fondos para cubrir los gastos y las obligaciones de la Directoría	7
RECOMENDACIONES	9
AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	9
AL SECRETARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.....	9
AL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE DESARROLLO COMUNITARIO	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA DIRECTORÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	14
1 - Falta de información y de documentos necesarios e importantes en los expedientes de las subastas formales, y cambios a los términos originales de una subasta realizados un día antes de la celebración de la misma	14
2 - Falta de certificaciones, fianzas, pólizas y otros documentos importantes en los expedientes de los contratos de construcción.....	20

3 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 18 y del Reglamento
Núm. 33 relacionadas con la remisión de contratos en la Oficina del Contralor
de Puerto Rico..... 24

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL
PERÍODO AUDITADO 26**

Informe de Auditoría DA-12-32
18 de octubre de 2011
Unidad 2281 - Auditoría 13369

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

18 de octubre de 2011

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

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

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este tercer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las subastas formales y de los contratos de proyectos de construcción. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los controles administrativos e internos de la Directoría (*Informe de Auditoría DB-10-08* del 3 de noviembre de 2009). En el segundo informe presentamos el resultado parcial del examen que realizamos de las subastas formales y de los contratos de proyectos de construcción (*Informe de Auditoría DB-10-27* del 26 de mayo de 2010).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Directoría fue creada mediante la *Resolución Núm. 2002-17*, emitida el 28 de octubre de 2002 por el Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario). Esta fue creada con el propósito de dirigir, ejecutar y supervisar las obras a realizarse en la

infraestructura, el entorno, y las instalaciones comunitarias y de recreación en las comunidades especiales asignadas al Departamento. Para esto, inicialmente se asignaron al Departamento fondos por \$310,000,000 provenientes del Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales (Fideicomiso) que se creó mediante la *Ley Núm. 271 del 21 de noviembre de 2002, Ley del Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales*. Dichos fondos son canalizados a la Directoría mediante resoluciones emitidas por la Junta de Directores del Fideicomiso.

Hasta el 31 de mayo de 2009, la Directoría fue dirigida por un Director Ejecutivo que respondía directamente al Secretario Auxiliar de Planificación y Urbanismo del Departamento. Este último respondía directamente al Secretario. Además, contaba con la siguiente estructura organizacional para llevar a cabo sus objetivos: Oficina de Desarrollo y Gerencia de Proyectos de Infraestructura, Oficina de Coordinación de Proyectos, y un Agente Fiscal. Este último era responsable de la administración del presupuesto de la Directoría. Hasta esa misma fecha, la Directoría tuvo, además, personal destacado en el Nivel Central y en las oficinas regionales del Departamento (Aguadilla, Arecibo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan). Este personal era de carácter transitorio y se acogió al programa de renunciias voluntarias incentivadas. Actualmente, hay un Director Ejecutivo Interino, el cual, junto a otro personal proveniente de otras áreas del Departamento, llevan a cabo las tareas de la Directoría. Dicho Director Ejecutivo Interino le responde al Secretario Auxiliar de Administración, quien, a su vez, le responde directamente al Secretario.

La Directoría no recibe asignaciones presupuestarias anuales. El presupuesto de esta se nutre de resoluciones aprobadas, periódicamente, por la Junta de Directores del Fideicomiso. Dichos fondos no son recurrentes. Según la información provista por la Directoría, al 23 de abril de 2010 se habían recibido fondos por \$347,881,925. De estos, se habían desembolsado \$308,831,317, y quedaron disponibles \$39,050,608. Los fondos son destinados para, entre otras cosas: diagnóstico, planificación y diseño; construcción de instalaciones públicas e infraestructura; supervisión e inspección; y gastos administrativos.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.dtop.gov.pr>. Esta página provee información acerca de los diferentes programas y de los servicios que presta el Departamento.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento y de la Directoría que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de

abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet:
<http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 28 de octubre de 2002 al 30 de junio de 2009. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

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

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

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente impliquen violaciones de leyes y de reglamentos, pero que sean significativas para las operaciones de la unidad

auditada. Por ejemplo: litigios o demandas pendientes, y pérdidas en las operaciones de la entidad. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de ley y de reglamentos que afectan al erario.

Posible insuficiencia de fondos para cubrir los gastos y las obligaciones de la Directoría

- a. En la Sección Fiscal de la Directoría tienen la responsabilidad de contabilizar las transacciones relacionadas con los costos de las obras que se realizan en las comunidades especiales asignadas al Departamento y de llevar el control en cuanto a la disponibilidad de fondos para dichos propósitos. Esta Sección está a cargo de una Agente Fiscal que le responde al Director Ejecutivo Interino.

La información financiera provista por la Directoría y otras áreas del Departamento reveló la existencia de una posible insuficiencia, ascendente a \$15,437,719, en los fondos disponibles para cubrir los gastos y obligaciones de la Directoría, según se indica:

CONCEPTO	IMPORTE
Fondos provenientes de resoluciones aprobadas por la Junta de Directores del Fideicomiso ¹	\$347,881,925
Fondos estatales transferidos de la Autoridad de Carreteras y Transportación a la Directoría al comienzo de las operaciones de esta ²	<u>7,200,000</u>
Total de fondos disponibles para cubrir los gastos y las obligaciones de la Directoría	<u>\$355,081,925</u>
Importe de las subastas adjudicadas (contratos de construcción otorgados) para los proyectos de la Directoría ³	(\$190,047,479)
Importe de los contratos de servicios profesionales otorgados relacionados con los	(155,901,644)

¹ Información provista por la Directoría.

² Información provista por la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento.

³ Información provista por la Oficina de Compras y Contratos del Departamento.

CONCEPTO	IMPORTE
proyectos de la Directoría ⁴	
Importe de las órdenes de cambio aprobadas relacionadas con los proyectos de la Directoría ⁵	(13,580,724)
Gastos administrativos incurridos en la Directoría ⁵	(10,989,797)
Total de gastos y obligaciones incurridos por la Directoría	(370,519,644)
Exceso de gastos y obligaciones sobre los fondos disponibles	(\$15,437,719)

En el POR TANTO CUARTO de la *Resolución Núm. 2002-17* emitida por el Secretario el 28 de octubre de 2002, se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo deberá establecer la organización interna de la Directoría y los sistemas que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. Además, que deberá ejecutar todas las acciones administrativas y gerenciales necesarias para promover el propósito de la revitalización de las comunidades; y planificar, dirigir y supervisar todas las actividades, las operaciones y las transacciones de la Directoría.

En el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece como parte de la política del Gobierno, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que sirva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. De conformidad con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, los jefes de los organismos gubernamentales deben asegurarse de mantener un control estricto sobre los gastos y las obligaciones en los que incurren sus entidades, de manera que los mismos no excedan los fondos disponibles.

⁴ Véase la nota al calce 3.

⁵ Véase la nota al calce 1.

En el Artículo 4(e) de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, que los sistemas de contabilidad que se establezcan estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean información clara y completa sobre los resultados de las operaciones financieras. Igualmente deben proveer informes confiables que sirvan como base para la preparación y la justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias.

La insuficiencia de fondos proyectada puede impedir que la Directoría cumpla a tiempo con sus gastos y obligaciones. Además, puede afectar la ejecución y la liquidación de las obras en las comunidades especiales asignadas al Departamento. También puede ocasionar que el Gobierno se vea involucrado en litigios innecesarios.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

1. Ver que el Secretario Auxiliar de Administración y el Director Ejecutivo Interino de Desarrollo Comunitario cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 5. [Comentario Especial y hallazgos del 1 al 3]**

AL SECRETARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

2. Ver que la Directora de la Oficina de Compras y Contratos supervise eficazmente las funciones de la Oficial Administrativa a cargo de la Sección de Subastas y se asegure de que esta cumpla con las disposiciones de la:
 - a. *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada, del *Reglamento Núm. 5, Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales*, según enmendado, aprobado el 31 de octubre de 1989 por el Administrador de Servicios Generales, del *Reglamento de la Junta de Subastas del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Reglamento de Subastas)*, aprobado el 5 de julio de 1991 por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, del *Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado*

Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 15 de septiembre de 2009⁶ por el Contralor de Puerto Rico, y de las *Instrucciones a los Licitadores* que se incluyen en las subastas. **[Hallazgo del 1-a.1)c) al g), y 2)]**

- b. *Resolución R-03-24-1*, emitida el 4 de septiembre de 2003 por el Presidente de la Junta de Calidad Ambiental (JCA), de las *Condiciones Generales para la Construcción de Obras Públicas (Condiciones Generales)* que se incluyen en los contratos de los proyectos, y de los contratos que se mencionan. **[Hallazgo 2]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE DESARROLLO COMUNITARIO

3. Efectuar las gestiones necesarias para el establecimiento de un sistema de contabilidad integrado y confiable que permita reflejar de manera completa y actualizada todos los costos asociados a las operaciones de la Directoría. Además, ejercer una supervisión eficaz de las funciones del personal de la Sección Fiscal para asegurarse de que, ante la ausencia de dicho sistema, se establezcan métodos alternos que permitan la recopilación y la divulgación efectiva de la información financiera. **[Comentario Especial]**
4. En relación con el **Hallazgo 1**, asegurarse de que en los expedientes de las subastas se incluya:
 - a. Un documento que evidencie la participación de la comunidad en la toma de decisiones de los proyectos a efectuarse. **[Apartado a.1)a)]**
 - b. La *Solicitud de Compra Interna (Modelo DTOP-21)* o un documento alternativo que certifique la disponibilidad de fondos para las obras a realizarse. **[Apartado a.1)b)]**
5. Supervisar eficazmente las funciones de los empleados responsables de devolver los contratos a la Sección de Subastas, y ver que esto se realice prontamente, para que puedan

⁶ Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 33* del 20 de junio de 2008, el cual, a su vez, había derogado el *Reglamento Núm. 33* del 5 de octubre de 2004. Este último, había derogado el *Reglamento Núm. 33* del 27 de agosto de 2003, el cual, a su vez, derogó el *Reglamento Núm. 33* del 28 de enero de 1998.

ser remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el término establecido por las disposiciones del *Reglamento Núm. 33*. [**Hallazgo 3**]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos**, incluidas en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, fueron remitidas al Hon. Rubén A. Hernández Gregorat, Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario), y al Ing. Ferdinand Cedeño Figueroa, Director Ejecutivo Interino (Director Ejecutivo Interino), mediante carta de nuestros auditores del 10 de junio de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Secretario; a los exsecretarios, Dres. Carlos J. González Miranda, Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, y Fernando E. Fagundo Fagundo; al Director Ejecutivo Interino; a la ex Directora Ejecutiva, Ing. María A. Burgos Figueroa; y al ex Director Ejecutivo, Dr. Luis A. Figueroa González, para comentarios, por cartas del 7 de septiembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 21 de junio de 2010, el Director Ejecutivo Interino solicitó a nuestros auditores una prórroga para contestar la carta que se le envió el 10 de junio. Mediante carta del 21 de junio, nuestros auditores, concedieron la prórroga solicitada hasta el 2 de julio de 2010. Además, mediante carta de nuestros auditores del 6 de julio, se le dio seguimiento a las cartas enviadas del 10 y 21 de junio. No obstante, el Secretario y el Director Ejecutivo Interino no contestaron las cartas de nuestros auditores.

El Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** del *Informe* por carta del 13 de septiembre de 2010. En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunos de sus comentarios.

El Director Ejecutivo Interino contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 21 de septiembre de 2010. En los **hallazgos 1 y 3** de este *Informe* se incluyen algunos de sus comentarios. No remitió comentarios para el **Hallazgo 2**.

El 22 de septiembre de 2010, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 7 de septiembre que se envió a los ex secretarios, ex Directora Ejecutiva y ex Director Ejecutivo. No obstante, estos no contestaron.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Central
Por: *José M. Valderrama*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA DIRECTORÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, de forma objetiva

y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA DIRECTORÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

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

Hallazgo 1 - Falta de información y de documentos necesarios e importantes en los expedientes de las subastas formales, y cambios a los términos originales de una subasta realizados un día antes de la celebración de la misma

a. La Sección de Subastas de la Oficina de Compras y Contratos del Departamento es responsable de efectuar las subastas formales del Departamento y sus dependencias. Es mediante este proceso que se solicitan y evalúan los servicios a contratarse para llevar a cabo las obras de infraestructura, entorno, e instalaciones comunitarias y de recreación en las comunidades especiales asignadas al Departamento. La evaluación y la adjudicación de las subastas está a cargo de los miembros de la Junta de Subastas del Departamento, con la recomendación del Director Ejecutivo de la Dirección. Los expedientes de las subastas se archivan en la referida Sección. La misma está a cargo de una Oficial Administrativa que le responde directamente a la Directora de la Oficina de Compras y Contratos.

Según información suministrada por la Oficina de Compras y Contratos del Departamento, del 1 de noviembre de 2002 al 30 de junio de 2009, se adjudicaron 484 subastas formales por \$191,039,939, correspondientes a los proyectos de construcción de la Dirección.

El examen de los expedientes de las subastas relacionadas con 14 contratos formalizados del 28 de octubre de 2002 al 12 de julio de 2007 por \$7,434,785, reveló lo siguiente:

1) Los mismos no contenían información y documentos necesarios e importantes para la adjudicación de las subastas y para proteger el interés público, según se indica:

- a) Ninguno contenía un documento que evidenciara la participación de la comunidad en la toma de decisiones de los proyectos a efectuarse.

En el POR TANTO SEGUNDO de la *Resolución Núm. 2002-1* se establece, entre otras cosas, que en todo momento la Directoría trabajará en coordinación con los promotores de la Oficina de Comunidades Especiales, los alcaldes y líderes comunitarios quienes coordinarán las reuniones comunitarias, orientaciones, asistirán y participarán en la toma de decisiones y evaluarán el impacto de los proyectos a efectuarse. Además, que la planificación de cada proyecto requiere, entre otros asuntos, las siguientes etapas: diagnóstico preliminar de cada comunidad, consulta comunitaria, coordinación y ajuste de presupuesto, distribución de proyectos a corporaciones públicas, desarrollo de planes de construcción, proceso de subasta y construcción. En consonancia con esto, los directores ejecutivos de la Directoría en funciones debieron asegurarse de que en los expedientes se incluyera evidencia de la participación y la aprobación de los proyectos por parte de las comunidades a ser impactadas por los mismos.

- b) Ninguno contenía el *Modelo DTOP-21* o un documento alternativo que certifique la disponibilidad de fondos para las obras a realizarse.

En el *Procedimiento Núm. OP-08-94, Procedimiento de Contratación del DTOP*, aprobado el 26 de octubre de 1995 por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, se establece, entre otras cosas, que la oficina peticionaria completa el formulario *Solicitud de Compra Interna (Modelo DTOP-21)*. Una vez se recibe la aprobación del Director Ejecutivo de Obras Públicas, se envían a la Oficina de Presupuesto y Finanzas donde se verifica la disponibilidad de fondos. En consonancia con esto, los directores ejecutivos de la Directoría en funciones debieron asegurarse de que se preparara el *Modelo DTOP-21* o un documento alternativo para certificar la disponibilidad de fondos para las obras a realizarse.

- c) En el *Registro de Asistencia* de 13 (93 por ciento) de las subastas no se incluía el puesto de los representantes de los licitadores que participaban del Acto de Apertura

de las subastas. Durante dicho acto, el Secretario de la Junta levanta un registro de la asistencia de los participantes que debe incluir, entre otras cosas, la firma del representante, a quién representa y su puesto en la compañía que representa. Además, en el expediente de la *Subasta Núm. 04-389*, por \$123,900, no se encontró dicho registro.

En el Artículo XV-4 del *Reglamento de la Junta de Subastas* se establece, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta proveerá un Registro de Asistencia que será firmado por todos los asistentes y en el cual incluirán a qué entidad representa y su puesto en la misma.

- d) Los expedientes de las subastas núms. *03-199, 03-200, 04-354, 04-389, 04-414, 04-420, 05-0529, 05-114 y 07-090*, por \$4,262,036, no contenían los estados financieros auditados de los licitadores de los últimos dos años anteriores a la fecha de la subasta. Sólo contenían los de un año anterior a dicha fecha.

En el Artículo 1, Sección 1.01-6 de las *Instrucciones a los Licitadores* que se incluyeron en las subastas se estableció que como parte de la propuesta para participar de las subastas, se debían incluir, entre otros, los estados financieros de los últimos dos años anteriores a la subasta, certificados y auditados por un Contador Público Autorizado.

- e) Los expedientes de las subastas núms. *03-008, 03-199, 03-200, 04-005, 04-171, 04-199, 04-354, 04-389, 04-414, 04-420, 04-436, 05-029 y 07-090*, por \$7,195,896, no contenían copia de las actas de la apertura de las subastas. Este documento constituye un registro de todas las incidencias ocurridas durante el Acto de Apertura de la Subasta.

En el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 33* se dispone que será responsabilidad de cada entidad gubernamental mantener en el expediente oficial, además del original de cada contrato, copia de cualquier otro documento que forme parte, o al cual se

haga referencia, incluso documentación acreditativa de celebración de subastas, condiciones, planos y especificaciones.

- f) Los expedientes de las subastas núms. 03-199, 03-200, 04-171, 04-199, 04-354, 04-389, 04-414, 04-420, 04-436, 05-114 y 07-090 por \$6,248,452, no contenían evidencia de que los *addendum* con los cambios a las condiciones originales fueron aprobados por el Secretario. Además, en el expediente de la *Subasta Núm. 03-200* por \$1,235,286 no se localizó evidencia de la publicación del *addendum* en uno o más periódicos de circulación general, ni de su distribución a los licitadores mediante correo certificado, facsímil o mensajería.

En el Artículo X-1 del *Reglamento de la Junta de Subastas* se establece que los cambios a las condiciones originales se harán mediante *addendum*, aprobado por el Secretario. Además, en el Artículo X-4 se establece que, de considerarse necesario, el *addendum* será publicado en uno o más periódicos de circulación general y requerirá la aprobación del Secretario.

En el Artículo 28.3 del *Reglamento Núm. 5* se establece que los cambios en los pliegos de subastas se publiquen mediante un aviso en un periódico de circulación general o mediante el envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, de acuerdo con el tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

- g) En el expediente de la *Subasta Núm. 04-420*, por \$676,100, la oferta del licitador agraciado fue firmada por una persona distinta a las que estaban autorizadas, según el *Certificado de Elegibilidad* emitido por el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG). Dicho certificado se emite para acreditar que los licitadores están autorizados a participar en los procesos de adquisición del Gobierno.

En la *Ley Núm. 164* se dispone, entre otras cosas, que toda Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el RUL como paso

previo a la adquisición de bienes y servicios. Además, se establece que la ASG está obligada a expedir certificados de elegibilidad a cualquier licitador o Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para acreditar la elegibilidad de un licitador para participar en los procesos de adquisición y compras de una Agencia Ejecutiva o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En el Artículo XIV-10 del *Reglamento de la Junta de Subastas* se establece, entre otras cosas, que la oferta estará firmada por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores de la ASG.

- 2) Se realizaron cambios a los términos originales de la *Subasta Núm. 04-414*, por \$359,000, con menos de dos días laborables antes de la fecha de celebración de la misma. Los cambios se efectuaron un día laborable antes de dicha fecha.

En el Artículo X-2 del *Reglamento de la Junta de Subastas* se establece que los cambios a las condiciones originales de la subasta podrán efectuarse hasta dos días laborables antes de la fecha de celebración de la subasta.

Las situaciones comentadas tuvieron o pueden tener los siguientes efectos:

- Impiden conocer el grado de participación, si alguno, que tuvieron las comunidades en la etapa de diagnóstico y diseño de los proyectos. Además, pudieron resultar en la construcción de obras que no ayudaran a resolver los problemas que aquejan a las comunidades. **[Apartado a.1)a]**
- Pueden propiciar que se gestione la realización de obras sin tener la certeza de que se cuenta con los fondos necesarios para completar las mismas, según se indica en el **Comentario Especial. [Apartado a.1)b]**
- Dificultan establecer quiénes fueron las personas que asistieron al Acto de Apertura y el grado de autoridad que tenían para hacer representaciones a nombre de las compañías. **[Apartado a.1)c]**

- Propician que en la Directoría no cuenten con suficiente información para evaluar la salud financiera de las compañías licitadoras y determinar si estas tienen la capacidad económica de llevar a cabo las obras contratadas. **[Apartado a.1)d]**
- Dificultan conocer todas las incidencias ocurridas durante el Acto de Apertura de la Subasta y podrían dar lugar a que, en caso de ser necesario, los miembros de la Junta de Subastas no puedan aclarar y establecer con celeridad los detalles de lo ocurrido en dicho acto. **[Apartado a.1)e]**
- Pueden propiciar que se impugnen y declaren inválidos los cambios a las condiciones originales de las subastas. **[Apartado a.1)f) y 2)]**
- Pueden propiciar que se impugnen y declaren inválidos los resultados de las subastas. **[Apartado a.1)g)]**

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los directores ejecutivos de la Directoría en funciones no se aseguraron de que en los expedientes de las subastas se incluyera evidencia de que en la etapa de diagnóstico y diseño se obtuvo la aprobación del proyecto por parte de la comunidad a ser impactada. **[Apartado a.1)a)]** Tampoco se aseguraron de que en los mismos se incluyera el *Modelo DTOP-21* o un documento alternativo que certificara la disponibilidad de fondos para las obras a realizarse. **[Apartado a.1)b)]**
- Los directores de la Oficina de Compras y Contratos en funciones no supervisaron eficazmente las funciones de la Oficial Administrativa a cargo de la Sección de Subastas para asegurarse de que esta viera que se cumpliera con las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas. **[Apartado del a.1)c) al g), y 2)]**

En la carta del Secretario, este indicó que se instruirá al:

Director Ejecutivo Interino de la Directoría para que se asegure de que en los expedientes de las subastas se incluya evidencia de que en la etapa de

diagnóstico y diseño se obtuvo la aprobación del proyecto por parte de la comunidad a ser impactada. Además, se certifique la disponibilidad de fondos para las obras a realizarse. **[Apartado a.1)a) y b)]**

Secretario Auxiliar de Administración para que supervise las funciones de la Directora de la Oficina de Compras y Contratos para que esta se asegure de que los expedientes de las subastas contengan todos los documentos necesarios de acuerdo a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables. **[Apartado del a.1)c) al g), y 2)]**

En la carta del Director Ejecutivo Interino este indicó, entre otras cosas, que desde su incumbencia no se han realizado subastas relacionadas con las comunidades especiales. Además, que su personal se percató de la ausencia de documentos necesarios e importantes en los expedientes, pero que, hasta el momento, las gestiones para recopilar la documentación que falta no han rendido frutos.

Hallazgo 2 - Falta de certificaciones, fianzas, pólizas y otros documentos importantes en los expedientes de los contratos de construcción

- a. En la Sección de Subastas, luego de completar los trámites de la adjudicación de las subastas para llevar a cabo las obras en las comunidades especiales, se le informaban al Director Ejecutivo de la Directoría los resultados de las mismas. Esto, para que se comenzara la preparación del contrato con el licitador agraciado por un Asesor Legal adscrito a la Directoría. El Asesor Legal remitía los contratos a la Oficina del Asesor Legal del Departamento para que evaluaran si los mismos incluían la información y las cláusulas requeridas por la reglamentación aplicable, y necesarias para proteger los mejores intereses del Departamento. Luego, los contratos se enviaban a la Sección de Subastas donde el personal de la misma se encargaba de requerirle a los contratistas las certificaciones o el certificado del Registro Único de Licitadores, y las fianzas, pólizas y otros documentos necesarios para la formalización y el trámite de los contratos. Posteriormente, los contratos eran formalizados mediante las firmas del contratista, del Director Ejecutivo de la Directoría y del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

El examen de los expedientes de los 14 contratos de construcción que se formalizó para las subastas que se comentan en el **Hallazgo 1**, reveló que en los mismos no se incluyeron certificaciones, fianzas, pólizas y otros documentos importantes, según se indica:

- 1) En ninguno de los expedientes de los contratos se incluyó la certificación jurada y suscrita ante notario, por parte de los contratistas, para hacer constar que tales obras están aprobadas y son realizadas por el Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales, y que, por lo tanto, están cubiertas por las disposiciones legales del mismo.

En la *Resolución R-03-24-1* se establece, entre otras cosas, que los proyectos que realice el Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales están exentos de tener que cumplir con ciertos requisitos de la *Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, Ley Sobre Política Pública Ambiental*, según enmendada. También se establece que toda entidad beneficiada deberá presentar ante el Área de Asesoramiento Científico de la JCA, previo al inicio de las obras, una certificación jurada y suscrita ante notario para hacer constar que tales obras están aprobadas y son realizadas por el Fideicomiso, y que por lo tanto están cubiertas por las disposiciones legales del mismo.

- 2) En los contratos núms. 2004-000084, 2004-000061, 2004-000119, 2004-000522, 2004-000600, 2004-000758 y 2005-000251 por \$5,251,285 no se les requirió a los contratistas que presentaran la fianza de pago y ejecución (*Payment & Performance Bond*) por un 100 por ciento del importe del contrato. Los *payment & performance bonds* presentados garantizaban sólo el 50 por ciento del importe del contrato.

En el Artículo 13.01-1 y 2 de las *Condiciones Generales* se establece que los *payment & performance bonds* provistos por los contratistas para garantizar el pago de la mano de obra y de la ejecución de los contratos serán iguales al 100 por ciento del importe de los contratos.

- 3) En ninguno de los expedientes de los contratos se encontró evidencia de que existiera una *Umbrella Liability Policy*. Esta póliza asegura la responsabilidad del contratista y

del Departamento ante cualquier eventualidad contraria a la obra en no menos de \$1,000,000.

En el Artículo 13.01-7 de las *Condiciones Generales* se establece que el contratista proveerá una *Umbrella Liability Policy* que asegure la responsabilidad del contratista y del Departamento en no menos de \$1,000,000.

- 4) En los expedientes de los contratos núms. 2004-000119, 2005-000108, 2005-000117, 2005-000251, 2005-000563 y 2008-000008 por \$2,302,127 no se encontró evidencia de que existiera una *Comprehensive Automobile Liability Insurance Policy*. Esta póliza asegura la responsabilidad del contratista y el Departamento por daños a las personas y a la propiedad, causados por un vehículo.

En el Artículo 13.01-6 de las *Condiciones Generales* se establece que el contratista proveerá una *Comprehensive Automobile Liability Insurance Policy* que asegure la responsabilidad del contratista y el Departamento por daños a las personas y a la propiedad, causados por un vehículo, en no menos de \$500,000 por daños a la persona y \$1,000,000 por daños a la propiedad.

- 5) En los expedientes de los contratos núms. 2004-000084, 2004-000600, 2005-000117 y 2008-000008 por \$2,053,253 no se encontró evidencia de que existiera una *Builder's Risk Policy*. Esta póliza aplica si el proyecto contempla la construcción de edificios o estructuras.

En el Artículo 13.01-8 de las *Condiciones Generales* se establece que el contratista proveerá una *Builder's Risk Policy* de un 100 por ciento y que la misma aplicará si el proyecto contempla la construcción de edificios o estructuras.

- 6) En los expedientes de los contratos núms. 2003-000113, 2004-000084, 2004-000061, 2004-000119, 2005-000108, 2005-000117, 2005-000395 y 2005-000563 por \$4,380,861, no se localizó ni fueron presentados para examen los planos (*drawings*) de los proyectos.

En el Artículo 5-A.10 de los mencionados contratos (*agreements*) se establecen los documentos que son parte del contrato. Entre estos, se incluyen los planos (*drawings*) de los proyectos.

Las situaciones comentadas tuvieron o pueden tener los siguientes efectos:

- El no requerir a los contratistas una certificación jurada y suscrita ante notario para hacer constar que tales obras están aprobadas y son realizadas por el Fideicomiso, y que, por lo tanto, están cubiertas por las disposiciones legales del mismo, puede ocasionar que personas o entidades que no cumplen con sus responsabilidades con la JCA se beneficien de una relación contractual con el Gobierno en contravención de la política pública. **[Apartado a.1)]**
- El no requerir a los contratistas la fianza de pago y ejecución (*Payment & Performance Bond*) por un 100 por ciento del importe del contrato puede ocasionar que, en caso de incumplimiento por los contratistas, en la Directoría no se cuente con los fondos necesarios para cubrir los pagos y completar los proyectos. **[Apartado a.2)]**
- El no requerir a los contratistas las pólizas mencionadas puede ocasionar que en la Directoría y en el Departamento se otorguen contratos sin contar con las debidas salvaguardas que les permitan, en caso de incumplimiento por los contratistas, completar las obras y responder por las reclamaciones que puedan hacer terceros. **[Apartado del a.3) al 5)]**
- La situación del **apartado a.6)** impidió que nuestros auditores evaluaran los referidos planos.

Atribuimos las situaciones comentadas a que los directores en funciones de la Oficina de Compras y Contratos no supervisaron eficazmente las funciones de la Oficial Administrativa a cargo de la Sección de Subastas para asegurarse de que esta cumpliera con las disposiciones de la *Resolución R-03-24-1*, las *Condiciones Generales* y los contratos que se mencionan. **[Apartado del a.1) al 6)]**

En la carta del Secretario, este indicó, en relación con el **apartado del a.1) al 6)**, que:

Se instruirá al Secretario Auxiliar de Administración para que supervise las funciones de la Directora de la Oficina de Compras y Contratos para que esta se asegure de que la Oficial Administrativo a cargo de la Sección de Subastas cumpla con las disposiciones de la Resolución R-03-24-1.

Hallazgo 3 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 18 y del Reglamento Núm. 33 relacionadas con la remisión de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. Los contratos, luego de ser firmados por el contratista, el Director Ejecutivo de la Directoría y el Secretario de Transportación y Obras Públicas, eran devueltos a la Sección de Subastas donde un Oficinista tenía, entre otras, la responsabilidad de remitirlos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Este era supervisado por la Oficial Administrativa que estaba a cargo de la Sección de Subastas.

El examen de los expedientes de los 14 contratos de construcción que se mencionan en el **Hallazgo 2**, reveló que no se remitieron a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término establecido, copias de los contratos núms. 2003-000113, 2004-000061, 2004-000084, 2004-000119, 2004-000522, 2004-000758, 2005-000108, 2005-000109, 2005-000117, 2005-000251, 2005-000563 y 2008-000008 por \$6,627,785, otorgados del 28 de octubre de 2002 al 12 de julio de 2007. Los mismos se remitieron a esta Oficina con tardanzas que fluctuaron de 4 a 117 días después de los 15 días establecidos en la reglamentación.

Con relación a esto, el personal de la Sección de Subastas indicó a nuestros auditores que, no obstante el seguimiento que le dan al personal de la Directoría, no siempre le devuelven los contratos completos, y a tiempo, para completar el proceso de registro en la Oficina del Contralor.

En la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y en el *Reglamento Núm. 33*, se dispone que cada entidad gubernamental remitirá a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato, escritura y documento relacionado que otorgue dentro

de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto se hará conforme a los procedimientos establecidos en dicho *Reglamento* y en la *Carta Circular OC-06-15*⁷, emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico.

La situación comentada impidió que se registraran a tiempo dichos contratos para que estuvieran disponibles en calidad de documentos públicos.

Atribuimos la situación comentada a que los directores ejecutivos de la Directoría en funciones no ejercieron una supervisión eficaz sobre las funciones de los empleados responsables de devolver los contratos a la Sección de Subastas, para que se efectuara con prontitud, y así pudieran ser remitidos a la Oficina del Contralor en el término establecido por las disposiciones reglamentarias mencionadas.

En la carta del Secretario, este indicó que:

Se instruirá al Director Ejecutivo Interino para que a su vez supervise las funciones de los empleados responsables de devolver los contratos a la Sección de Subastas, para que sean remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el término establecido.

En la carta del Director Ejecutivo Interino este indicó, entre otras cosas, que aunque ninguno de los casos ocurrió bajo su incumbencia, una vez en el cargo, se cambió la manera de trabajar con el manejo de los contratos para su registro en la Oficina del Contralor. Este indicó que ahora, luego de la firma por el Secretario, los contratos se envían directamente a la Oficina de Compras y Contratos para que procedan a registrarlos antes de enviarlos a la Directoría.

⁷ Esta *Carta Circular* derogó la *Carta Circular OC-2000-08* del 29 de febrero de 2000, la cual contenía disposiciones similares.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECTORÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	Secretario de Transportación y Obras Públicas	5 en. 09	30 jun. 09
Dr. Carlos J. González Miranda	"	12 jul. 07	31 dic. 08
Ing. Fernando I. Pont Marchese	Secretario de Transportación y Obras Públicas Interino	1 mar. 07	11 jul. 07
Dr. Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli	Secretario de Transportación y Obras Públicas	4 en. 05	28 feb. 07
Dr. Fernando E. Fagundo Fagundo	"	19 dic. 02	31 dic. 04
Dr. José M. Izquierdo Encarnación	"	28 oct. 02	18 dic. 02
Sr. Rubén Flores Marzán	Secretario Auxiliar de Planificación y Urbanismo ⁸	2 feb. 09	30 jun. 09
Ing. Carlos H. Sanabria Sánchez	Director Ejecutivo ⁹	¹⁰	31 m. 09
Ing. Jaime Torres González	"	18 jun. 08	30 nov. 08
Dr. Luis A. Figueroa González	Director Ejecutivo	25 jun. 07	24 m. 08
Ing. María A. Burgos Figueroa	Directora Ejecutiva	1 dic. 02	21 jun. 07

⁸ La Oficina de Recursos Humanos certificó que no cuentan con la información de quienes ocuparon dicho puesto durante el período debido a que el mismo no existe en la estructura organizacional del Departamento. Históricamente esta función la ha realizado algún Ayudante Especial de la ACT.

⁹ El puesto de Director Ejecutivo estuvo vacante del 1 al 30 de junio de 2009. Durante dicho período, las funciones del indicado puesto fueron realizadas por la Sra. María del R. Ramos Ocasio, Directora Administrativa de la Directoría.

¹⁰ Esta información no fue provista por la Agencia.