



**INFORME DE AUDITORÍA**  
**OC-26-42**

11 de junio de 2026

**Administración de Terrenos**  
**de Puerto Rico**

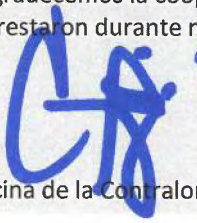
(Unidad 3045 – Auditoría 15634)

Período auditado: 1 de julio de 2018 al 15 de marzo de 2024

**Contenido**

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>3</b>
1 - DEFICIENCIAS EN EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR	3
2 - INFORMES MENSUALES SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS REMITIDOS TARDÍAMENTE A LA OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO	7
<b>Recomendaciones</b>	<b>8</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	8
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	9
CONTROL INTERNO	9
ALCANCE Y METODOLOGÍA	10
<b>Anejo 1 - Miembros de la Junta de Gobierno durante el período auditado</b>	<b>11</b>
<b>Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado</b>	<b>12</b>
<b>Fuentes legales</b>	<b>13</b>

A los funcionarios y a los empleados de la Administración, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.



Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico (Administración) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene un (1) hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y un (1) hallazgo sobre otro asunto encontrado. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

### Opinión

#### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Administración objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos 1 y 2**.

### Objetivos

#### General

Determinar si las operaciones fiscales de la Administración se realizaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicable.

#### Específicos

1 - ¿Las operaciones relacionadas con la solicitud y aprobación de arrendamientos, los contratos de arrendamientos a corto o largo plazo, los cánones de arrendamiento y la fianza de la Administración se efectuaron de acuerdo con el <i>Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Transacciones de Derechos Reales Sobre Bienes Inmuebles</i> ?	Sí
2 - ¿El contrato de arrendamiento incluye cláusulas relacionadas con la vigencia del contrato, el canon de arrendamiento, la fianza, la fecha en que vencen los pagos y las penalidades por atrasos, entre otros?	Sí
3 - ¿Los ingresos por arrendamientos se ajustan a las cláusulas estipuladas en los contratos y fueron depositados en las cuentas bancarias correspondientes de la Administración de acuerdo con el <i>Manual de Contabilidad de 2008</i> ?	Sí
4 - ¿Se emitieron los recibos por los ingresos recibidos de arrendamientos y los mismos están firmados por funcionarios autorizados de la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración, de acuerdo con el <i>Reglamento de Recibo, Depósito Bancario y Contabilización de los Valores Recibidos</i> ?	Sí
5 - ¿El ingreso recibido por concepto de los arrendamientos concuerda con lo estipulado en el contrato de arrendamiento?	Sí
6 - ¿Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar de los contratos de arrendamientos de la Administración se efectuaron de acuerdo con el <i>Reglamento 8499 de 2014</i> y el <i>Reglamento Interno para la Disposición de las Cuentas Incobrables</i> ?	No <b>Hallazgo 1</b>

<b>Hallazgo de otro asunto encontrado</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales de nómina y puestos</li> </ul>	<b>Hallazgo 2</b>

## Hallazgos

### 1 - Deficiencias en el control y la administración de las cuentas por cobrar

La Administración puede usar su inventario de bienes inmuebles para arrendamientos a corto o largo plazo, y para desarrollos públicos o privados, cuando así lo estime conveniente. La Administración cuenta con la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades que tiene la responsabilidad de promover, programar, desarrollar y administrar el uso de los terrenos y las propiedades de la Administración. En esta Oficina, entre otras cosas, se procesan y evalúan las solicitudes de arrendamiento de las propiedades, que luego son referidas con una recomendación al Comité de Arrendamiento<sup>1</sup>. Este Comité realiza una evaluación y prepara sus recomendaciones, que incluyen el canon de arrendamiento<sup>2</sup> sugerido, y lo envía al director ejecutivo para aprobación. La Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades cuenta con un director, quien le responde al director ejecutivo.

En el *Reglamento 8499 de 2014* se establece que la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración es responsable de llevar el control de las cuentas por cobrar, efectuar gestiones de cobro eficientes, analizar trimestralmente las cuentas, preparar un informe por categoría<sup>3</sup>, y remitir un informe de las cuentas que estime incobrables al Comité de Cuentas por Cobrar para evaluación. Esta Oficina cuenta con un director, quien le responde al director ejecutivo.

Se considera una cuenta atrasada si no se recibe el pago ni se ha aprobado un plan de pago en 30 días del envío de la factura. El proceso de las gestiones de cobro es el siguiente:

#### **Oficina de Presupuesto y Finanzas**

- ✓ Envía un aviso de cobro, en el cual advierte que, de no pagar dentro de 20 días, la cuenta será referida a la Oficina de Servicios Legales.

#### **Oficina de Servicios Legales**

- ✓ Gestiona el cobro de las cuentas que le refieran.
- ✓ Envía una carta al deudor, en la cual le concede 15 días para pagar y advierte que de no hacerlo:
  - se cancelará el contrato,
  - se reclamará el pago por vía legal, y
  - se exigirá la entrega de la propiedad arrendada.

<sup>1</sup> Designado por el director ejecutivo; y cuenta con cinco (5) miembros que incluyen a los directores de las oficinas de Desarrollo y Administración de Propiedades, Servicios Legales, Ingeniería, Presupuesto y Finanzas, y el subdirector ejecutivo.

<sup>2</sup> Este es entre un 5 % y 8 % del valor en los libros o del valor en el mercado de la propiedad.

<sup>3</sup> Cuentas que han cumplido con sus pagos; cuentas morosas cuya gestión de cobro inicial le corresponde a la Oficina de Presupuesto y Finanzas; cuentas morosas referidas a la Oficina de Servicios Legales; cuentas referidas al Comité de Cuentas por Cobrar; y cuentas referidas a los inspectores de Propiedad.

**Director ejecutivo**

- ✓ Si no se recibe el pago o se aprueba un plan, envía al deudor una carta, en la cual cancela el contrato y le informa la fecha en la que un inspector pasará a recibir la propiedad.

Una contadora II de la Oficina de Presupuesto y Finanzas era responsable de facturar, registrar los pagos, preparar y enviar las cartas de cobro, y generar los estados de cuenta de los arrendatarios. A fin de mes se obtenía el *Informe A/R Aged Trial Balance* del sistema financiero Sage 300 ERP. El director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas analizaba el informe, determinaba si había que realizar una gestión especial de cobro haciendo anotaciones en el mismo informe e impartía instrucciones a la contadora II para que las ejecutara. La contadora II le respondía al director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

En el *Reglamento 8499 de 2014* se establece que la Oficina de Servicios Legales de la Administración es responsable de tramitar y gestionar el cobro de las cuentas por cobrar referidas por la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Ambas oficinas pueden identificar deudas incobrables<sup>4</sup> y remitirlas para evaluación del Comité de Cuentas por Cobrar. De radicarse una acción judicial y una vez emitida la sentencia a favor de la Administración, la Oficina de Servicios Legales debe realizar gestiones razonables y costo efectivas para cobrar la cuenta. Si no se logra el cobro total o parcial, la Oficina de Servicios Legales notifica a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que el caso sea evaluado por el Comité de Cuentas por Cobrar.

El Comité de Cuentas por Cobrar está compuesto por los directores de las oficinas de Presupuesto y Finanzas; Desarrollo y Administración de Propiedades; y Servicios Legales. Este Comité es responsable de reunirse trimestralmente para determinar si devuelven las cuentas a las oficinas de Presupuesto y Finanzas o de Servicios Legales para realizar gestiones de cobro adicionales o si recomienda al director ejecutivo que sean eliminadas administrativamente de los registros de contabilidad mediante el mecanismo de “write-off”<sup>5</sup>, por ser cuentas incobrables. En el *Reglamento Interno para la Disposición de Cuentas Incobrables* se establece que para realizar tal recomendación el Comité de Cuentas por Cobrar debe evaluar que para dichas cuentas se hayan agotado todas las gestiones de cobro establecidas en el *Reglamento 8499 de 2014*.

El director ejecutivo autoriza la eliminación de las cuentas por cobrar hasta \$25,000, y en exceso de esta cantidad, la autorización la emite la Junta de Gobierno.

Al 30 de junio de 2023, la Administración tenía 144 cuentas por cobrar por \$2,317,171, por concepto de arrendamiento de propiedades. De estas, 109 por \$2,005,984 tenían atrasos de más de 90 días, lo que representa el 87 % del total adeudado a esa fecha.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- a. La Oficina de Presupuesto y Finanzas no realizaba gestiones de cobro efectivas, no analizaba trimestralmente la morosidad de las cuentas, ni preparaba el informe por categoría. Tampoco preparaba trimestralmente una relación de las cuentas que se estimaban incobrables para la evaluación del Comité de Cuentas por Cobrar.
- b. El director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas no documentaba la determinación de las cuentas a las que se realizarían gestiones de cobro.

<sup>4</sup> Es aquella deuda que, luego de realizadas gestiones de cobro razonables, resultan infructuosas, por lo que se determina que no merece ni es conveniente hacer gestiones adicionales.

<sup>5</sup> Mecanismo mediante el cual se elimina en los registros de contabilidad una cuenta considerada incobrable.

- c. Examinamos los expedientes de 16 cuentas por cobrar por \$1,405,260. De estas cuentas, 15 por \$1,224,256 tenían atrasos en exceso de 90 días.

Nuestro examen reveló que las gestiones de cobro realizadas fueron insuficientes o inadecuadas porque se limitaron al envío de algunas cartas, sin evidencia de seguimiento o gestiones adicionales realizadas para recuperar lo adeudado. Del 30 de junio al 1 de noviembre de 2023, la Administración eliminó de los registros de contabilidad ocho (8) cuentas<sup>6</sup> de arrendamientos por \$1,057,987, mediante el mecanismo de *write-off*<sup>7</sup>. El examen realizado sobre estas cuentas reveló lo siguiente:

- 1) Para cuatro (4) cuentas por \$495,235, eliminadas entre el 30 de junio y el 26 de octubre de 2023, las gestiones de cobro fueron mínimas o ninguna. Al 14 de junio de 2024, los arrendatarios continuaban ocupando las propiedades. Esto, a pesar de que las cuentas fueron declaradas incobrables y se eliminaron de los registros.

El detalle de las cuentas es el siguiente:

Entidad	Deuda eliminada	Fecha de eliminación de la deuda	Período de la deuda	Cancelación del contrato	Gestiones de cobro <sup>8</sup>		
					En el período de la deuda	Luego de la cancelación del contrato	Última gestión
A	\$285,235	26 oct. 23	1 nov. 10 a 10 jul. 14	11 jul. 14	2	2	11 may. 21
B	39,000	12 oct. 23	1 may. 21 a 1 jun. 23	23 jun. 23	3	No hay gestión	23 jun. 23
C	14,571	30 jun. 23	31 ene. a 31 jul. 17	17 ene. 18	1	1	22 oct. 19
D	156,429	26 oct. 23	1 may. 01 a 1 ene. 18	30 ene. 18	8	No hay gestión	15 nov. 17
<b>Total</b>	<b>\$495,235</b>						

- 2) Para dos (2) cuentas por \$261,117, no se realizaron gestiones de cobro posteriores a las sentencias emitidas por el Tribunal a favor de la Administración, específicamente el 27 de noviembre de 2017 por \$237,729 y el 9 de octubre de 2018 por \$23,389. Las deudas fueron eliminadas el 30 de junio y el 26 de octubre de 2023.
- 3) Una (1) cuenta por \$221,836 fue eliminada el 26 de octubre de 2023 por recomendación del Comité de Cuentas por Cobrar. Esto, a pesar de que, al 20 de junio de 2024, la Administración tenía un caso activo en el Tribunal por cobro de dinero<sup>9</sup>.
- d. Para dos (2) cuentas por \$77,917, no se habían recibido los pagos ni se realizaron gestiones de cobro posterior a sentencias emitidas por el Tribunal, específicamente el 16 de abril de 2018 por \$36,843 y el 18 de diciembre de 2020 por \$41,074, a favor de la Administración.

<sup>6</sup> Los contratos de arrendamiento se formalizaron entre el 11 de agosto de 1977 y el 5 de diciembre de 2019.

<sup>7</sup> El Comité de Cuentas por Cobrar recomendó la eliminación de las cuentas entre el 16 de junio y el 2 de octubre de 2023. La Junta de Gobierno o la entonces directora ejecutiva aprobaron la eliminación entre el 16 de junio y 29 de agosto de 2023.

<sup>8</sup> Consistieron en envío de cartas de cobro.

<sup>9</sup> La Administración demandó el 29 de mayo de 2018.

- e. Al 29 de mayo de 2024, la Administración tenía una (1) cuenta por \$64,341, para la cual no había realizado gestiones de cobro por los últimos siete (7) años. La última gestión realizada fue el 6 de febrero de 2017. Esto, a pesar de que el arrendatario no cumplía con un plan de pago aprobado el 14 de julio de 2014 por \$50,164<sup>10</sup> de contratos anteriores, ni con el canon mensual establecido en un nuevo contrato<sup>11</sup>, y a que solo realizaba pagos esporádicos.

## Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones del *Reglamento 8499 de 2014*:

- Artículo VIII-1., 7. y 8. **[Apartados a., b. y e.]**
- Artículos IX-4., y X-3. y 7. **[Apartado c.1]**
- Artículo X-1. y 8. **[Apartados c.2 y d.]**
- Artículo IX-1.a y 3. del *Reglamento Interno para la Disposición de Cuentas Incobrables* **[Apartado c.3]**

## Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- La Administración no pudo mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar, y realizar gestiones de cobro oportunas y efectivas. Esto propicia el ambiente para que las cuentas se acumulen, lo que dificulta su cobro y propicia que las cuentas se conviertan en incobrables. Además, no permite tener otros arrendatarios responsables que cumplan con el pago. **[Apartados a., b., d. y e.]**
- La falta de controles y gestiones de cobro adecuadas provocaron el envejecimiento de las cuentas y que estas se acumularan hasta llegar a considerarse incobrables. Esto llevó a la eliminación de los registros de \$978,188 en cuentas por cobrar, lo que afecta las finanzas y podría afectar la estabilidad de la entidad. **[Apartado c.]**

## Causas

Las situaciones identificadas responden, entre otras cosas, por lo siguiente:

- El director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas analizaba las cuentas cuando el tiempo y las operaciones de la Oficina se lo permitían, y preparaba la relación de las cuentas que estimaba incobrables cuando las presentaba al Comité de Cuentas por Cobrar. La contadora II realizaba gestiones de cobro cuando el director le impartía instrucciones. **[Apartados a. y b.]**
- El entonces director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas indicó que el análisis de las cuentas para determinar si se deben realizar gestiones de cobro especiales se realizan si el tiempo y las operaciones diarias lo permite, ya que cuentan con pocos empleados y un gran volumen de trabajo. Además, la entonces directora ejecutiva no veló porque el director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas cumpliera con dicha reglamentación. **[Apartados del c. al e.]**

## Recomendaciones 1 y 2

<sup>10</sup> Mediante el plan de pago, el cliente se comprometió a saldar su deuda de \$50,164 mediante el pago de plazos mensuales de \$300, comenzando el 14 de julio de 2014 y terminando el 15 de enero de 2028.

<sup>11</sup> Contrato formalizado el 29 de agosto de 2022 con el arrendatario para dos parcelas de terreno agrícola con el requisito de cumplir con el plan de pago aprobado. El contrato era vigente del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2032, con un canon mensual de arrendamiento de \$500.

## Comentarios de la gerencia

[...] la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos, que presidí del 2021 al 2024, tuvo ante su consideración una petición para eliminar de sus libros ("write-off") diversas cuentas por cobrar que excedían la suma de \$25,000, presentada por el Comité de Cuentas por Cobrar de la Oficina de Finanzas de la Administración. Luego de haberse documentado las gestiones realizadas y con la recomendación favorable de la Directora Ejecutiva, la Junta de Gobierno en pleno autorizó la eliminación de las cuentas aludidas, conforme al *Reglamento para el Control, Cobro y Disposición de Cuentas por Cobrar de la Administración de Terrenos de Puerto Rico*, Reglamento Núm. 8499 de 17 de julio de 2014. [...] [sic] **[Apartado c.]**

—expresidente de la Junta de Gobierno

## 2 - Informes mensuales sobre el Registro de Puestos remitidos tardíamente a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico

En la *Ley 103-2006* se indica que a partir del 1 de enero de 2008 se creó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) el *Registro de Puestos e Información Relacionada* para todas las entidades de gobierno, sin excepción alguna y, mensualmente, los funcionarios principales deben remitir un informe a la OCPR. El *Registro de Puestos* contiene los cambios que ocurren mensualmente con los puestos en todas las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva que reciben fondos del Presupuesto General. En el *Reglamento 53 de 2008* se establece que los informes mensuales del *Registro de Puestos* se deben remitir a la OCPR no más tarde de 30 días consecutivos después de finalizado el mes<sup>12</sup>. Dichos informes deben ser completados en las plantillas, los modelos o formularios, y en las aplicaciones (*software*) que provea la OCPR.

Para esto, la OCPR desarrolló el *Sistema de Registro de Puestos* para facilitarle a las entidades gubernamentales la remisión de los informes mensuales relacionados con dicho *Registro*.

Durante el período auditado, la gerente de Recursos Humanos ejercía la función de oficial de enlace principal y cuatro (4) funcionarios o empleados ejercieron la función de oficial de enlace sustituto<sup>13</sup> entre la Administración y esta Oficina para la remisión de los informes mensuales.

Nuestro examen sobre el cumplimiento de las disposiciones mencionadas del *Registro de Puestos* reveló que, de julio de 2018 a junio de 2022, remitieron a esta Oficina 48 informes mensuales de nómina y de puestos. De estos, ocho (8) (17 %), correspondientes al período<sup>14</sup> de junio de 2019 a marzo de 2022, fueron remitidos a esta Oficina con tardanzas que fluctuaron de cuatro (4) a 114 días consecutivos posteriores a la fecha establecida.

---

## Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Artículo 13(d) de la *Ley 103-2006*
- Artículo 9 del *Reglamento 53 de 2008*
- Cartas circulares *OC-19-10*, *OC-20-17*, *OC-20-19*, *OC-20-21*, *OC-21-10* y *OC-22-09*

<sup>12</sup> En las cartas circulares emitidas por la OCPR se establecen las fechas límites para enviar los informes mensuales.

<sup>13</sup> Un subdirector ejecutivo, la directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, un ayudante especial, y la directora interina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

<sup>14</sup> Junio y julio 2019; enero, junio y octubre 2020; junio y julio 2021; y marzo 2022.

## Efectos

La situación comentada privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada y oportuna sobre los gastos de la nómina, los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte de la Administración.

## Causas

La situación identificada responde a que las oficiales de enlace principal y sustituta no cumplieron con su obligación de remitir los informes mensuales en el tiempo establecido. Además, la directora ejecutiva no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

### Recomendaciones 1 y 3

---

## Recomendaciones

### A la Junta de Gobierno

---

1. Velar por que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 2 y 3**. **[Hallazgos 1 y 2]**

### Al director ejecutivo

---

2. Asegurarse de que el director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas:
    - a. Analice trimestralmente las cuentas por cobrar y prepare un informe, en el cual se clasifiquen en categorías, según su estatus. Además, de acuerdo con dicho análisis, remita un informe de las cuentas que estime incobrables al Comité de Cuentas por Cobrar para evaluación. **[Hallazgo 1]**
    - b. Realice gestiones de cobro de manera oportuna y continua de las cuentas por cobrar, y documente adecuadamente todas las gestiones realizadas, de manera que se reduzca el riesgo de que dichas cuentas se vuelvan incobrables y haya que recurrir a eliminarlas de los libros. **[Hallazgo 1]**
  3. Asegurarse de que el oficial de enlace prepare y remita, dentro del tiempo establecido, los informes mensuales requeridos por la *Ley 103-2006*. **[Hallazgo 2]**
- 

## Información sobre la unidad auditada

La Administración fue creada mediante la *Ley Núm. 13 de 1962*, según enmendada, con el propósito de promover, de forma planificada y eficiente, el bienestar, la libertad económica y la justicia social de los habitantes de Puerto Rico mediante el uso eficiente de los terrenos; preservar los valores históricos y naturales de la tierra, las playas, los bosques y los paisajes; y asegurar las mejores condiciones de salubridad, seguridad y comunidad, mayores instalaciones recreativas, y mayores y mejores servicios esenciales. Además, para desarrollar programas para la adquisición de los terrenos necesarios y crear reservas adecuadas de terreno para ayudar en esta forma al Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA) a realizar su política pública de desarrollo industrial, comercial y de hogares.

Los poderes de la Administración son ejercidos por la Junta de Gobierno (Junta), quien determina la política pública de la Administración. La Junta está compuesta por el secretario de Desarrollo Económico y Comercio, quien es su presidente; el presidente de la Junta de Planificación, quien es el vicepresidente; y los secretarios de Hacienda, de Transportación y Obras Públicas, de Agricultura, y de Vivienda; y tres (3) miembros adicionales que son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. De entre los miembros adicionales de la Junta, uno debe estar relacionado y tener experiencia en proyectos de desarrollo urbano, y uno debe tener experiencia en administración o finanzas.

La Administración cuenta con la Oficina del Director Ejecutivo; y con las oficinas de Ingeniería, de Presupuesto y Finanzas, de Servicios Legales, de Servicios Generales, de Desarrollo y Administración de Propiedades, y de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

La Administración se nutre exclusivamente de los ingresos que genera y no depende de asignaciones del Fondo General. Los ingresos se obtienen del arrendamiento y de la venta de los inmuebles que forman parte de su inventario de propiedades.

Del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023, la Administración generó ingresos por \$81,678,945 y realizó desembolsos por \$53,036,825. Esto reflejó un sobrante de \$28,642,120.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales de la Administración para el período auditado.

La Administración cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.terrenos.pr.gov](http://www.terrenos.pr.gov). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

## Comunicación con la gerencia

Mediante correos electrónicos del 9 de diciembre de 2025, remitimos para comentarios lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* al Lcdo. Sebastián Negrón Reichard, entonces presidente de la Junta de Gobierno, y al Sr. Víctor Roberto Segarra, entonces director ejecutivo de la Administración;
- el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* a la Sra. Dalcia Lebrón Nieves, ex directora ejecutiva;
- el borrador del **Hallazgo 1-c.** de este *Informe* al Sr. Manuel Cidre Miranda, expresidente de la Junta de Gobierno.

El expresidente de la Junta remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 24 de diciembre de 2025.

El entonces presidente de la Junta, el entonces director ejecutivo y la ex directora ejecutiva no contestaron.

## Control interno

La gerencia de la Administración es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Administración.

En el **Hallazgo 1** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en el **Hallazgo 2** se comentan otras deficiencias de controles internos relacionados con los informes mensuales sobre los Registros de Puestos remitidos tardíamente a la OCPR, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas

como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

## **Alcance y metodología**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 15 de marzo de 2024. En algunos aspectos examinamos operaciones (documentos) de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés). Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinentes.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos de los módulos de *Ingresos y Desembolsos* del sistema Sage 300 Enterprise Resource Planning (Sage 300 ERP), que contiene las transacciones relacionadas con los ingresos y desembolsos para el período del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023; y las cuentas por cobrar al 30 de junio de 2023. Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del archivo electrónico *Registro de Contratos*, que se mantiene en Microsoft Excel, el cual contiene información relacionada con los contratos formalizados por la Administración para el período del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2022. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y al consultor con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

**Anejo 1 - Miembros de la Junta de Gobierno durante el período auditado**

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Manuel Cidre Miranda	presidente	1 ene. 21	15 mar. 24
Ing. Manuel Laboy Rivera	"	1 jul. 18	31 dic. 20
Plan. Julio Lassús Ruiz	vicepresidente	22 dic. 21	15 mar. 24
Plan. Manuel Hidalgo Rivera	"	28 ene. 21	21 dic. 21
Plan. María del C. Gordillo Pérez	vicepresidenta	1 jul. 18	31 dic. 20
Lcda. Wilmaris Centeno Maldonado	secretaria	17 jun. 21	15 mar. 24
Sra. Milagros S. Mercado Hermida	" <sup>15</sup>	1 jul. 18	31 ene. 21

<sup>15</sup> Vacante del 1 de febrero al 16 de junio de 2021.

**Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado**

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Dalcia Lebrón Nieves	directora ejecutiva	1 jul. 18	15 mar. 24
Sr. Héctor Rivera Maldonado	subdirector ejecutivo	1 jul. 18	15 mar. 24
Lcda. Wilmaris Centeno Maldonado	directora de Servicios Legales <sup>16</sup>	1 jun. 22	15 mar. 24
Lcdo. Jaime Rivera Emmanuelli	director de Servicios Legales <sup>17</sup>	3 nov. 21	27 abr. 22
Lcda. Irmay Vicenty Berríos	directora de Servicios Legales	1 jul. 18	15 sep. 21
Sr. Carlos I. Mejía Algarín	director interino de Desarrollo y Administración de Propiedades	6 sep. 22	15 mar. 24
Ing. Verónica Nieves Muñoz	directora de Desarrollo y Administración de Propiedades	8 sep. 20	30 ago. 22
Sr. Carlos I. Mejía Algarín	director de Desarrollo y Administración de Propiedades	6 jul. 20	7 sep. 20
Ing. Verónica Nieves Muñoz	directora de Desarrollo y Administración de Propiedades	1 jul. 18	3 jul. 20
Sr. Héctor Serrano Valle	director Presupuesto y Finanzas	1 jul. 18	15 mar. 24

<sup>16</sup> Vacante del 28 de abril al 31 de mayo de 2022.

<sup>17</sup> La Lcda. Wilmaris Centeno Maldonado estuvo interina del 21 de septiembre al 2 de noviembre de 2021.

## Fuentes legales

### Leyes

Ley Núm. 13 de 1962. *Ley de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. (Ley Núm. 13 de 1962)*. 16 de mayo de 1962.

Ley 38-2017. *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico. (Ley 38-2017)*. 30 de junio de 2017.

Ley 103-2006. *Ley para la Reforma Fiscal de 2006. (Ley 103-2006)*. 25 de mayo de 2006.

Ley 273-2003. *Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales. (Ley 273-2003)*. 10 de septiembre de 2003.

### Reglamentación

Reglamento 53 de 2008. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Puestos e Información Relacionada. (Reglamento 53 de 2008)*. 1 de julio de 2008.

Reglamento 8499 de 2014. [Administración de Terrenos de Puerto Rico]. *Reglamento para el Control, Cobro y Disposición de Cuentas por Cobrar de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. (Reglamento 8499 de 2014)*. 8 de abril de 2014.

*Manual de Procedimientos de Contabilidad. (Manual de Contabilidad de 2008)*. [Administración de Terrenos de Puerto Rico]. 15 de julio de 2008.

*Reglamento Interno para la Disposición de Cuentas Incobrables de la Administración de Terrenos. (Reglamento Interno para la Disposición de Cuentas Incobrables)*. [Administración de Terrenos de Puerto Rico]. 26 de agosto de 2014.

*Reglamento Interno*. [Administración de Terrenos de Puerto Rico]. 31 de marzo de 2008.

*Reglamento Interno de la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos*. [Administración de Terrenos de Puerto Rico]. 17 de junio de 2021.

*Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Transacciones de Derechos Reales Sobre Bienes Inmuebles*. [Administración de Terrenos de Puerto Rico]. 10 de septiembre de 2019.

*Reglamento de Recibo, Depósito Bancario y Contabilización de los Valores Recibidos*. [Administración de Terrenos de Puerto Rico]. 30 de septiembre de 2013.

### Cartas circulares

*Carta Circular OC-19-10*. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Fechas límites en el 2019 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada. (Carta Circular OC-19-10)*. 13 de febrero de 2019.

*Carta Circular OC-20-17*. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Fechas límites en el 2020 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada. (Carta Circular OC-20-17)*. 30 de enero de 2020.

*Carta Circular OC-20-19*. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Extensión de fecha límite para remitir a la Oficina del Contralor los Informes Mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada. (Carta Circular OC-20-19)*. 17 de marzo de 2020.

*Carta Circular OC-20-21*. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Extensión de fechas límites para remitir a la Oficina del Contralor los Informes Mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada. (Carta Circular OC-20-21)*. 17 de abril de 2020.

*Carta Circular OC-21-10.* [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Fechas límites en el 2021 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada.* (Carta Circular OC-21-10). 9 de febrero de 2021.

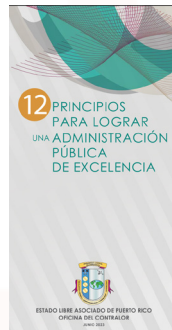
*Carta Circular OC-22-09.* [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Fechas límites en el 2022 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada.* (Carta Circular OC-22-09). 1 de febrero de 2022.



## MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.



## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

1-877-771-3133      (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805  
querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección *Queréllese*.