

INFORME DE AUDITORÍA CP-18-02

4 de septiembre de 2017

Administración de Terrenos de Puerto Rico

(Unidad 3045 - Auditoría 14048)

Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la expropiación y la disposición de propiedades inmuebles.....	6
2 - Reinstalación de un empleado del servicio de confianza a un puesto no igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera y para el cual el empleado no cumplía con los requisitos mínimos del puesto, y ausencia de evidencia escrita que justificara la reinstalación.....	10
3 - Reglamentación no actualizada conforme a los cambios operacionales y organizacionales, ausencia de disposiciones específicas en el Reglamento sobre Bienes Inmuebles, y reuniones no celebradas por el Comité de Auditoría	15
4 - Pago de servicios sin la formalización de contratos y ausencia de cláusula en contrato de servicios.....	19
5 - Ausencia de inspecciones periódicas de los materiales de almacén e informes de inventario, y planes de retención de documentos no preparados	23
RECOMENDACIONES.....	25
AGRADECIMIENTO	27
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	28
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	29

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

4 de septiembre de 2017

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Terrenos de Puerto Rico (Administración) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de la adquisición y disposición de la propiedad inmueble de la Administración, la reinstalación de un empleado de confianza al servicio de carrera y los controles administrativos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Administración fue creada por virtud de la *Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962*, según enmendada, para promover de forma planificada el bienestar de la comunidad puertorriqueña mediante gestiones y programas diseñados para lograr el uso eficiente de los terrenos en Puerto Rico, en la forma más amplia y económica posible. Además, para garantizar las reservas de terrenos adecuadas para ayudar al Gobierno a realizar su política pública de desarrollo industrial, comercial y social, y proveer para su mantenimiento y custodia.

El 22 de junio de 1994, mediante el *Plan de Reorganización 4*, se enmendó la *Ley Núm. 13* para agrupar y agilizar el funcionamiento de varias entidades gubernamentales que tienen funciones de planificar, promover y fomentar iniciativas de desarrollo económico para Puerto Rico. Mediante dicho *Plan*, la Administración fue adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento) como un componente operacional. Además, se dispuso que la Administración continuaría operando bajo la *Ley Núm. 13*, excepto que el Secretario del Departamento sustituyera al Gobernador como Miembro y Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración (Junta). También se dispuso que el Gobernador nombra al Director Ejecutivo con el consejo y consentimiento del Senado, y le fija su sueldo. Este funcionario le responde a la Junta.

Los poderes de la Administración son ejercidos por la Junta, quien determina la política general de la Administración. La Junta está compuesta por el Secretario del Departamento, quien es el Presidente; el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico (Junta de Planificación), quien es el Vicepresidente; los secretarios de Hacienda, Transportación y Obras Públicas, Vivienda, y Agricultura; y tres miembros adicionales que son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. De entre los miembros adicionales de la Junta, uno debe estar relacionado y tener experiencia en proyectos de desarrollo urbano, y otro debe tener experiencia en administración o finanzas. Mediante comunicación escrita al

Presidente de la Junta, los miembros de esta que sean funcionarios podrán designar a un representante autorizado permanente, con derecho a voz y voto, que los represente en las reuniones a las que no puedan asistir.

La Oficina del Director Ejecutivo, en el desempeño de sus responsabilidades, cuenta con un subdirector. Para cumplir con sus funciones, la Administración cuenta, principalmente, con las oficinas de Servicios Legales; Auditoría Interna; Programa de Desarrollo y Usos de Terrenos; Recursos Humanos y Relaciones Laborales; Presupuesto y Finanzas; Ingeniería; Servicios Generales; y Desarrollo y Administración de Propiedades.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Administración provienen, principalmente, del arrendamiento y de la venta de sus inmuebles, y de las inversiones. Los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que, para los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, la Administración tuvo ingresos operacionales por \$38,974,464 y no operacionales por \$851,724, e incurrió en gastos operacionales por \$34,294,915, lo que resultó en un sobrante de \$5,531,273.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales de la Administración que actuaron durante 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. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 2 al 5** de este *Informe* fueron remitidas al Agro. Luis Rivero Cubano, entonces Director Ejecutivo de la Administración, mediante cartas de nuestros auditores del 14 de septiembre y 16 de diciembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 11 de octubre y 23 de diciembre de 2016 recibimos los comentarios del entonces Director Ejecutivo, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Sra. Dalcia Lebrón Nieves, Directora Ejecutiva de la Administración; al entonces Director Ejecutivo de la Administración; al Arq. Frederick Muhlach Santos, ex Director Ejecutivo de la Administración; y al Hon. Manuel Laboy Rivera, Secretario de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico y Presidente de la Junta, para sus comentarios, por cartas del 9 de mayo de 2017. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 18 de mayo y el 6 de junio de 2017 la Directora Ejecutiva solicitó prórrogas para remitir los comentarios, las cuales fueron concedidas hasta el 8 y 16 de junio. La Directora Ejecutiva contestó por carta del 16 de junio y algunas de sus observaciones se incluyeron en los **hallazgos del 1 al 5**.

El 15 de junio de 2017 el ex Director Ejecutivo solicitó prórroga para remitir sus comentarios, la cual fue concedida hasta el 22 de junio. El ex Director Ejecutivo contestó por carta del 20 de junio. En los **hallazgos del 1 al 4** se incluyeron algunas de sus observaciones.

El entonces Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue remitido para comentarios mediante carta del 9 de mayo de 2017, y por carta de seguimiento del 31 de mayo.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la Administración, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a la adquisición y disposición de la propiedad inmueble, a la reinstalación de un empleado de confianza al servicio de carrera y de los controles administrativos, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la expropiación y la disposición de propiedades inmuebles

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con la adquisición y disposición de la propiedad se rigen por el *Reglamento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico para Transacciones de Derechos Reales sobre Bienes Inmuebles (Reglamento sobre Bienes Inmuebles)*¹. Conforme a la Sección 8.03 y .04 de dicho *Reglamento*, se podrá adquirir bienes inmuebles y otros derechos reales con un valor menor de \$450,000 para uso y beneficio de una agencia sin solicitar la autorización de la Junta. En exceso de dicha cantidad, se requerirá la aprobación de la Junta. Además, en la Sección 11.02 se establece que en los casos de adquisición de un bien inmueble para uso y beneficio de otra agencia, donde sea necesario presentar una solicitud de expropiación forzosa en los tribunales y se interese su tramitación a través de la Administración, se formalizará el *Convenio de Servicios de Adquisición (Convenio)* entre esta y la agencia. El *Convenio* dispondrá todos los aspectos relacionados con el acuerdo².

El 12 de mayo de 2012 la Junta aprobó la *Resolución 1795* para que se tramitara la adquisición de un predio de terreno de 3.3607 cuerdas por \$3,960,000 mediante el procedimiento de expropiación forzosa³. Esto, debido al interés de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (Autoridad de los Puertos) en utilizar el mismo, según expresado verbalmente a la Administración. Además, se autorizó al entonces Director Ejecutivo a otorgar un contrato de arrendamiento a largo plazo del referido predio a la Autoridad de los Puertos.

¹ *Reglamento 7647*, aprobado el 23 de diciembre de 2008 por el Secretario de Estado.

² Se establecen los términos y las condiciones que debe cumplir la agencia solicitante y la Administración para poder llevar a cabo el proceso de adquisición de la propiedad inmueble mediante la expropiación forzosa. Además, entre otras cosas, se indican los documentos que la agencia solicitante debe recopilar y remitir, y los cargos por servicios que se le deben pagar a la Administración.

³ La Administración vendió una parcela de terreno localizada en Bayamón, y el dinero obtenido se utilizó para realizar la expropiación y no afectar sus finanzas.

Según el informe de valoración del 12 de febrero de 2012, solicitado por la Autoridad de los Puertos, el terreno (Parcela A) evaluado se compone de 13,208.9035 metros cuadrados (3.3607 cuerdas) usables, y la diferencia de 2,606.1480 metros cuadrados (.6631 cuerdas) pertenece a una servidumbre de paso a perpetuidad, por lo que no se incluye como parte del análisis de valor. Además, dispone que el valor en el mercado de las 3.3607 cuerdas era de \$3,960,000. En el informe de valoración se estableció que el predio de terreno se encontraba enclavado⁴.

Basado en el valor establecido por el tasador con respecto a la Parcela A, el 25 de mayo de 2012 la Administración radicó la acción de expropiación en el Tribunal de Primera Instancia de San Juan (Tribunal) para adquirir el título absoluto de dominio de la propiedad, por entenderse de que la misma era de utilidad pública. Además, se consignaron \$3,960,000 en el Tribunal como una compensación justa y razonable.

El 28 de junio de 2012 el Tribunal declaró, ordenó y decretó que dicha propiedad quedó expropiada, y que el título de dominio absoluto sobre la misma fue concedido a la Administración. Sin embargo, el dueño de la Parcela A no estuvo de acuerdo con la valoración ni con la cantidad consignada por el Tribunal y presentó un informe de valoración del 12 de septiembre de 2012, en el cual se estableció que la valoración era de \$5,500,000. Luego de que el tasador de la Administración examinara el informe de valoración presentado por el dueño, el 14 de diciembre de 2012 se presentó ante el Tribunal una Estipulación Transaccional, mediante la cual se acordó que la justa compensación por la propiedad era de \$4,755,000. Conforme a dicha petición, el 22 de febrero de 2013 se emitió sentencia, y el 27 de marzo la Administración consignó en el Tribunal de \$795,000 adicionales.

⁴ Se refiere a un terreno que está encerrado y no tiene entrada ni salida a la vía pública por la interposición de otras propiedades o predios. Esto hace que el terreno quede improductivo o en inferioridad de condiciones.

Una vez la Administración adquirió la propiedad, comenzó la negociación del contrato de alquiler conforme al valor de la tasación. No obstante, la gerencia de la Autoridad de los Puertos no estuvo de acuerdo con los términos económicos establecidos y decidieron no continuar con la transacción, ya que no contaban con el dinero para poder cumplir con los mismos.

El examen realizado sobre el proceso de expropiación de la propiedad inmueble⁵ reveló que:

- 1) No se obtuvo la autorización de la Junta para el pago de \$795,000 adicionales al valor original de \$3,960,000.
- 2) La Administración no formalizó un convenio escrito con la Autoridad de los Puertos para la transacción de expropiación forzosa. Esto, con el propósito de establecer de forma clara y precisa las obligaciones entre las partes.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en las secciones 8.04 y 11.02 del *Reglamento sobre Bienes Inmuebles*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó a la Junta de evaluar los términos, las condiciones y las opciones disponibles que pudieran resultar más beneficiosas para la Administración, antes de que se efectuara el pago.

Lo comentado en el **apartado a.2)** ocasionó que la Administración expropiara un terreno por \$4,775,000 que, actualmente, no tiene utilidad y que, de otro modo, no hubiera adquirido.

⁵ El 9 de septiembre de 2013, luego de que la Administración se percatara de que la propiedad adquirida no tenía acceso, presentó al Tribunal una *Moción Solicitando Enmienda de Sentencia*. Luego de varios trámites procesales ante el Tribunal, el 12 de agosto de 2016 se dictó la Orden de *No ha Lugar* a la solicitud de la Administración.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los directores ejecutivos en funciones se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Obedece, además, a que los funcionarios de la Autoridad de los Puertos no cumplieron con el acuerdo verbal.

Comentarios de la Gerencia

La Directora Ejecutiva de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos aprobó la Resolución Núm. 1795 el 12 de febrero de 2012, mediante la cual se aprobó la expropiación del predio de terreno...Para ello la Resolución antes mencionada, autorizaba al Director Ejecutivo a otorgar todos los documentos necesarios para llevar a cabo la adquisición, por lo que éste se encontraba autorizado a realizar un acuerdo transaccional para poner fin al litigio de la expropiación forzosa y consignar la suma adicional reconocida y recomendada por el perito tasador de la Administración. [sic] **[Apartado a.1)]**

La adquisición de la propiedad mediante expropiación fue realizada con la intención de incorporar dicho predio en el inventario de propiedades de la Administración, para posteriormente otorgar un contrato de arrendamiento. Dentro de las facultades establecidas en la Ley Orgánica de la Administración, se encuentra adquirir propiedades para sí, para reservarlas para un desarrollo y/o negocio futuro. Este terreno posee un gran potencial de desarrollo debido a la ubicación privilegiada en que el mismo se encuentra. Como cuestión de hecho, la Administración se encuentra en negociaciones para el arrendamiento de esta propiedad a una compañía privada, por lo que se espera que la Administración comience a derivar ingresos de la misma próximamente. **[Apartado a.2)]**

El ex Director Ejecutivo de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Según la División Legal de la Administración de Terreno, quien opina y orienta al Director, una vez la Junta de Directores autorizó la expropiación, no era requisito volver a dicha Junta para la negociación final. Por ende se entiende que se completó la transacción correctamente. [sic] **[Apartado a.1)]**

Se comenzó a preparar un Convenio a finales de 2012. No obstante, las elecciones y el cambio de gobierno interrumpió dicho proceso. [sic] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva y del ex Director Ejecutivo de la Administración, pero determinamos que las situaciones comentadas en el **Hallazgo** prevalecen. Con relación al **apartado a.1)**, en la *Resolución 1795* se estableció que la Junta aprobó la adquisición del predio mediante expropiación por \$3,960,000 y, basado en este precio, se autorizó al Director Ejecutivo en funciones a otorgar todos los documentos necesarios para llevar a cabo la adquisición. Por lo tanto, el aumento en el precio de adquisición por \$795,000 debió ir ante la consideración de la Junta para su aprobación. Con relación al **apartado a.2)**, el *Reglamento sobre Bienes Inmuebles*, en sus secciones 3.02, y 4.01.10 y 11, no hace distinciones entre adquirir, mediante expropiación forzosa, para titularidad de la Administración o para la entidad peticionaria. El *Convenio* entre la Administración y la Autoridad de los Puertos antes de la adquisición era necesario para establecer por escrito los asuntos acordados. Es importante mencionar que la Administración adquirió la propiedad por el interés que tenía la Autoridad de los Puertos en que se comprara la misma para luego arrendarla. De lo contrario, la Administración no la habría adquirido para su inventario.

Véanse las recomendaciones 3 y 4.

Hallazgo 2 - Reinstalación de un empleado del servicio de confianza a un puesto no igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera y para el cual el empleado no cumplía con los requisitos mínimos del puesto, y ausencia de evidencia escrita que justificara la reinstalación

Situaciones

- a. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración es la encargada de administrar todos los asuntos concernientes al personal de la entidad. Las transacciones de personal se regían por el *Reglamento de Personal en el Servicio de Carrera* del 11 de abril de 2000; por el *Reglamento de la Administración del Capital Humano en el Servicio de Confianza en la Administración de*

Terrenos de Puerto Rico del 31 de agosto de 2006, según enmendados, aprobados por la Junta; y por el *Convenio Colectivo 2011-2013* del 23 de septiembre de 2011⁶.

Al 30 de junio de 2016, la Administración contaba con 107 puestos autorizados, de los cuales 37 estaban vacantes y 70 ocupados. De estos, 11 eran de confianza, 1 transitorio y 58 de carrera⁷. Para el año fiscal 2015-16, la Administración incurrió en gastos de nóminas por \$5,368,137.

Del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2016, la Administración reinstaló a 12 empleados que habían ocupado puestos en el servicio de confianza en un puesto igual o similar al que ocupaban en el servicio de carrera⁸.

El examen realizado a siete transacciones de reinstalación de personal, efectuadas del 4 de diciembre de 2012 al 6 de octubre de 2013, reveló que en uno de los casos:

- 1) El empleado no fue reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupó en la agencia para la cual trabajó, previo a su nombramiento en el servicio de confianza en la Administración.

El análisis realizado reveló que, del 15 de diciembre de 1997 al 10 de octubre de 2010, el empleado ocupó el puesto de Conductor de Automóvil⁹ en la Junta de Planificación. El 11 de octubre de 2010 la Administración nombró al empleado al puesto de Conductor de Automóvil II en el servicio de confianza, adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. El empleado ocupó el referido

⁶ El 10 de junio de 2014 se aprobó el *Convenio Colectivo 2013-2017*, el cual estaría vigente del 1 de abril de 2013 al 31 de mayo de 2017.

⁷ Información establecida en el *Registro de Puestos e Información Relacionada (Ley 103-2006)* de la página en Internet de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

⁸ De estos empleados de confianza, 11 fueron trasladados de otras agencias de Gobierno y 1 era de la Administración, donde ocupaban un puesto de carrera.

⁹ Anteriormente su puesto era de Conductor. Este nombre cambió a partir del 1 de octubre de 1998, debido a la implementación de un nuevo plan de retribución en la Junta de Planificación, puesto que le daba derecho a la reinstalación.

puesto hasta el 30 de agosto de 2012, ya que, el 31 de agosto de 2012, fue reinstalado en el puesto de carrera, como Supervisor de Mantenimiento de Propiedades en la Administración.

Según se estableció en un análisis legal y técnico, realizado el 10 de abril de 2015 por un especialista en relaciones laborales de la Administración, las funciones que realizaba el empleado en el puesto que ocupó en la Junta de Planificación eran similares al puesto de Mensajero Conductor en la Administración, el cual forma parte de la Unidad Apropriada, representada por la unión. Sin embargo, la Administración no contaba con puestos vacantes para el referido puesto. Por lo tanto, se determinó nombrarlo al puesto de Supervisor de Mantenimiento de Propiedades y tomó en consideración las necesidades del servicio, la conveniencia de no crear puestos innecesarios, maximizar la utilización del personal disponible, la posible violación del *Convenio Colectivo* y garantizar al empleado su derecho a reinstalación.

El 11 de mayo de 2015 la Administración le solicitó a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) que opinara si, conforme a la evaluación realizada por el Especialista en Relaciones Laborales de la Administración, la reinstalación del empleado se realizó conforme a las leyes y los reglamentos.

Mediante comunicación del 10 de julio de 2015, la OCALARH le informó al Director Ejecutivo de la Administración que la reinstalación no se realizó conforme a las leyes y los reglamentos aplicables, ya que esta clase es superior a la clase de puesto de Mensajero Conductor.

- 2) El empleado no contaba con la experiencia ni los conocimientos mínimos requeridos para ocupar el puesto de Supervisor de Mantenimiento de Propiedades.

En la *Descripción del Puesto* de Supervisor de Mantenimiento de Propiedades del *Plan de Clasificación y Retribución de la*

Administración de Terrenos, se establece que la preparación y experiencia mínima para ocupar el puesto son: estar graduado de escuela superior, y tener dos años de experiencia en trabajos de mantenimiento y conservación de propiedades inmuebles.

De acuerdo con la *Solicitud de Empleo*, el empleado sólo poseía experiencia como chofer.

En la comunicación remitida por la OCALARH se estableció que, conforme a la información suministrada, no surge evidencia que indique que el empleado reunía los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requeridas para la clase de puesto en la cual fue reinstalado.

- b. El 21 de septiembre de 2016 solicitamos, y la Directora de Recursos Humanos de la Administración no nos pudo suministrar para examen, los documentos que respaldaban la evaluación realizada sobre los requisitos mínimos para ocupar el puesto de Supervisor de Mantenimiento de Propiedades al momento de efectuar la transacción. La Directora de Recursos Humanos certificó que en los expedientes no se encontró ningún documento relacionado con dicho asunto ni que justificara el nombramiento del empleado al referido puesto.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a lo establecido en el Artículo 7.4 del *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera*, en donde se establece que todo empleado con estatus regular en el servicio de carrera, que pase al servicio de confianza y posteriormente se separe del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera. Además, se dispone que en las reinstalaciones en clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto que se propone ocupar.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de

agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. También es contrario al Artículo 18 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Administración debe mantener evidencia escrita de los asuntos tomados en consideración al realizar la evaluación de los requisitos mínimos para la reinstalación de un empleado a un puesto de carrera igual o similar al que tenía antes de ocupar el puesto de confianza.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** impiden a los funcionarios de la Administración mantener un control efectivo de los nombramientos efectuados, lo que puede afectar la credibilidad y transparencia de los procesos, y de la administración de los recursos humanos. La situación comentada en el **apartado a.2)** también privó a la Administración de contar con el personal idóneo y calificado necesario para cumplir con las responsabilidades que conllevaba el puesto de Supervisor de Mantenimiento de Propiedades.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió a nuestros auditores contar con la evidencia adecuada para el examen de dicha transacción. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la Administración.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los funcionarios que se desempeñaron como directores de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración durante el período auditado, se apartaron de las disposiciones reglamentarias y las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

La Directora Ejecutiva de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Administración de Terrenos, el 10 de abril de 2015, emitió un análisis legal y técnico de la transacción realizada cumpliendo

con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración pública. El personal de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables contestó todas las solicitudes de información que realizaron los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y se le suministró la evidencia existente de respaldo. Cabe señalar que los funcionarios de la Administración han mantenido un control efectivo de los nombramientos efectuados, lo que brinda credibilidad y transparencia de los procesos realizados, y de la gestión de los recursos humanos. [sic]

El ex Director Ejecutivo de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La transacción de personal se efectuó según las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Recursos Humanos de la Administración de Terrenos. Según mi mejor recuerdo, el empleado tuvo que ser reinstalado en un puesto gerencial debido a que no podía ser reinstalado en un puesto unionado. Esto representaría una violación al convenio colectivo. El puesto en el que fue reinstalado el empleado era uno similar en términos de salario que al que ocupaba el empleado antes de pasar a un puesto de confianza. Si no, esto violentaría los derechos acumulados de sueldo y aumentos durante sus años como empleado público. [sic]

Véanse las recomendaciones 3, 5 y 6.

Hallazgo 3 - Reglamentación no actualizada conforme a los cambios operacionales y organizacionales, ausencia de disposiciones específicas en el Reglamento sobre Bienes Inmuebles, y reuniones no celebradas por el Comité de Auditoría

Situaciones

- a. En la *Ley Núm. 13* se establecen los poderes y las funciones de la Administración de adoptar, enmendar o derogar la reglamentación necesaria para dirigir su funcionamiento. Una vez que la reglamentación es aprobada por la Junta, esta es publicada de forma interna o externa, según aplique.

Al 1 de marzo de 2016, la Administración tenía reglamentos, procedimientos, manuales, normas y protocolo (27). El examen realizado a los mismos reflejó que 18 no se habían actualizado conforme a los cambios operacionales y organizacionales. Estos tenían fechas de aprobación desde el 21 de septiembre de 1995 hasta el 31 de

agosto de 2010, y regían las operaciones relacionadas con las compras, el desarrollo y la administración de propiedades, el capital humano y la administración general¹⁰.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-12-15* del 26 de marzo de 2012.

- b. Al 13 de enero de 2017, el *Reglamento sobre Bienes Inmuebles* no contenía disposiciones sobre:
 - La manera en que se debe documentar la solicitud que realiza una agencia a la Administración para la adquisición de una propiedad inmueble para el uso y beneficio de la misma, en donde se establezca el nombre del funcionario y de la agencia, la fecha, el propósito y el tipo de negociación (arrendamiento o adquisición de derechos reales), entre otras cosas. Mediante entrevista realizada al Director de Desarrollo y Administración de Propiedades, se nos informó que en la Administración no existe un formulario para solicitar los referidos servicios. La petición de los servicios se realiza verbalmente.
 - El proceso que se llevará a cabo cuando los terrenos se vendan a un precio distinto al establecido en el *Informe de Valoración*¹¹.
- c. El 19 de marzo de 2013 la Junta aprobó la *Resolución 1828*, en la cual se designó al Comité de Auditoría (Comité), compuesto por el Presidente y dos miembros de esta. Esto, con el propósito de fortalecer la independencia, integridad y confiabilidad de la función de auditoría interna en la entidad, y la transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras. Los deberes y las responsabilidades del Comité son brindar apoyo y asesoramiento al auditor interno para que cumpla con los planes de trabajo establecidos y se produzcan informes que reflejen el resultado de las operaciones;

¹⁰ Esto incluye las oficinas de la Junta de Directores, de Auditoría, de Presupuesto y Finanzas, y del Centro de Información.

¹¹ Se refiere al *Informe de Tasación (Appraisal Report)* que prepara un tasador certificado.

determinar si los recursos fiscales asignados a la Oficina de Auditoría Interna son adecuados y si se utilizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos; evaluar las propuestas remitidas; y seleccionar a los auditores externos, entre otros. El Comité se rige por el *Reglamento del Comité de Auditoría*, aprobado el 27 de junio de 2006 por la Junta.

Conforme al *Reglamento del Comité de Auditoría*, los miembros del Comité se reunirán con el Auditor Interno, al menos, 4 veces al año y podrán acordar reuniones adicionales, según lo requieran las circunstancias. El 18 de noviembre de 2015 el Auditor Interno certificó que el Comité realizó solamente 2 reuniones y 1 referéndum durante el 2014, y en el 2015 sólo se llevó a cabo 1 referéndum.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-12-15*.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Artículo 7 de la *Ley Núm. 13* y al Artículo Noveno del *Reglamento Interno*. Por otro lado, lo comentado en el **apartado a.** es contrario al Artículo 1.2.18 de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada¹², en el que se establece que todas las agencias deben revisar cada cinco años sus reglamentos para evaluar si los mismos adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo la cual estos fueron aprobados.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a lo establecido en el Artículo 5 del *Reglamento del Comité de Auditoría*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite a la Administración contar con procedimientos que estén cónsonos con los cambios tecnológicos, administrativos y organizacionales ocurridos en sus

¹² Esta *Ley* fue derogada por la *Ley 38-2017, Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Gobierno de Puerto Rico*, la cual contiene disposiciones similares.

operaciones. Esto propicia el ambiente para que no haya uniformidad en dichas operaciones y puede tener consecuencias adversas para la Administración.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permiten a la Administración ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con la adquisición y disposición de propiedades inmuebles, y que no se observen procedimientos uniformes relacionados con dichas operaciones. Además, puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades con los consiguientes efectos adversos.

Lo comentado en el **apartado c.** no le permite al Comité velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna y atender los asuntos relacionados con los auditores externos, entre otros. Además, priva a la Junta del beneficio de recibir la asistencia y asesoría necesaria para agilizar la toma de decisiones sobre los asuntos mencionados.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se deben a que los directores ejecutivos en funciones no realizaron las gestiones necesarias para mantener actualizada la reglamentación conforme a los cambios administrativos y operacionales de la Administración. Además, se atribuyen a que la Junta no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

La situación comentada en el **apartado c.** denota que el Comité se apartó de las disposiciones reglamentarias.

Comentarios de la Gerencia

La Directora Ejecutiva de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Administración de Terrenos de Puerto Rico como parte de los procedimientos de controles internos y normas de sana administración revisa periódicamente sus Reglamentos, Procedimientos, Manuales, Normas y Protocolos, con el fin de conformarlos a los cambios administrativos, operacionales, organizacionales y tecnológicos de la Agencia. [sic]
[Apartados a. y b.]

El Comité de Auditoría de la Administración de Terrenos con el propósito de cumplir con las disposiciones reglamentarias y de sana administración, periódicamente convoca a reuniones para la discusión y verificación de las auditorías, revisiones y de otros asuntos realizados por la Oficina de Auditoría Interna, esto con el fin de fortalecer la independencia, integridad, confiabilidad y la transparencia de los procesos realizados. [sic] **[Apartado c.]**

El ex Director Ejecutivo de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Luego de evaluar el cumplimiento de reglamentos y regulaciones, se detectaron varias fallas y discrepancias en dicho proceso. Se ordenó a revisar diligentemente dichos procesos y a establecer/corregir los Reglamentos y Regulaciones correspondientes. Al concluir mis labores el 21 de diciembre de 2012, no se había completado dicho esfuerzo. [sic] **[Apartados a. y b.]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva de la Administración, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación a los **apartados a. y b.**, aunque la Administración revisa periódicamente su reglamentación interna, al 1 de marzo de 2016, no había revisado 18 reglamentos para atemperarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la entidad. Con relación al **apartado c.**, el Comité de Auditoría no cumplió con el mínimo de reuniones requeridas en el *Reglamento del Comité de Auditoría*.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 7.

Hallazgo 4 - Pago de servicios sin la formalización de contratos y ausencia de cláusula en contrato de servicios

Situaciones

- a. Conforme a la *Ley Núm. 13* y al Artículo Tercero del *Reglamento Interno*, el Director Ejecutivo está facultado para, entre otras cosas, formalizar contratos y todos aquellos instrumentos necesarios o convenientes en el ejercicio de cualquiera de sus poderes. Por otro lado, la Oficina de Servicios Legales tiene la responsabilidad de evaluar, revisar, preparar, formalizar y administrar los contratos que se originan en las distintas áreas de la Administración.

El 26 de mayo de 2005 y el 6 de abril de 2010 el Director Ejecutivo en funciones de la Administración formalizó los contratos 2005-000069 y 2010-000016 con una compañía privada para ofrecer los servicios de preparación y procesamiento de nóminas. Por dichos servicios se pagaría hasta \$15,000 anuales para el primer contrato y \$20,000 anuales para el segundo. La vigencia del primer contrato sería del 26 de mayo de 2005 al 25 de mayo de 2006, y la del segundo contrato del 6 de abril de 2010 al 5 de abril de 2011. Los mismos podían ser renovados anualmente antes de la culminación del contrato, sujeto a la disponibilidad de fondos.

Del 8 de junio de 2005 al 13 de junio de 2016, la Administración realizó 155 pagos por \$150,737, a la compañía privada por los servicios facturados.

El examen realizado reveló que:

- 1) La Administración no formalizó contratos escritos para los servicios prestados, del 26 de mayo de 2006 al 5 de abril de 2010 ni del 6 de abril de 2011 al 30 de junio de 2016. Por los servicios facturados durante el referido período, la Administración realizó 123 pagos por \$124,109.

Mediante evidencia suministrada por la Administración, posterior a nuestro examen, observamos que, del 11 de julio de 2014 al 11 de mayo de 2016, la Administración realizó varias gestiones para formalizar un nuevo contrato con la compañía privada, sin embargo, las mismas fueron infructuosas. Por lo tanto, la Administración determinó rescindir de los servicios de dicha compañía, efectivo el 30 de junio de 2016, y contratar los servicios de otra compañía.

- 2) En los contratos formalizados no se incluyó una cláusula donde se estableciera que se autorizaba a que los auditores internos, externos y de la OCPR pudieran verificar los controles internos adoptados por la organización para procesar las transacciones

contratadas. Mediante entrevista del 14 de julio de 2016, la Directora de Servicios Legales nos indicó que desconocía que se debía incluir la referida cláusula en los contratos.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a la *Ley 237-2004*, en la cual se establece, entre otras cosas, que todo contrato otorgado entre una entidad gubernamental y un contratista debe formalizarse por escrito.

El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha reconocido varios requisitos que deben ser observados cuando se otorguen contratos gubernamentales. Estos son: que conste por escrito para que lo convenido tenga efecto vinculante; haber identificado los fondos de donde se van a pagar los servicios o bienes, previo a suscribir el contrato; y mantener un registro fiel de los contratos que se suscriben y remitir copia a la OCPR.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se aparta de las normas de sana administración y de control interno que establecen, entre otras cosas, que los funcionarios que dirigen las corporaciones públicas tienen que asegurarse de que, en los contratos que se formalicen, se incluyan las cláusulas y la información necesaria que protejan el interés público. Con la cláusula indicada, la Administración se reserva el derecho de fiscalizar el uso adecuado de los fondos, y la parte contratada se obliga a entregar la información y los documentos necesarios para realizar la evaluación, a base de la ley y reglamentación aplicables.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que se pagaran \$124,109 sin haberse formalizado contratos escritos, en incumplimiento de las disposiciones de la *Ley* mencionada. Además, la ausencia de un contrato, previo a la prestación de los servicios, es contraria a la política pública adoptada por el Gobierno, y propicia el ambiente para que se efectúen pagos por servicios no prestados o que no se realicen conforme a lo esperado.

La situación comentada en el **apartado a.2)** no le permite a la Administración mantener un control adecuado del proceso de formalización de contratos para proteger los mejores intereses de la corporación.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Oficina de Servicios Legales no protegió adecuadamente los intereses de la Administración al actuar contrario a la ley y a las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, el Director Ejecutivo de la Administración tampoco supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

La Directora Ejecutiva de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los contratos otorgados por parte de la Administración de Terrenos a favor de [...], estaban destinados a proveer servicios esenciales para la agencia, entiéndase el procesamiento de la nómina y preparación de los cheques de los empleados de la Administración de Terrenos. Estos contratos, fueron debidamente registrados en la Oficina del Contralor de Puerto Rico sin reparos por parte de la Oficina del Contralor. Expirada la vigencia de los Contratos, la Compañía [...] continuó prestando sus servicios a la Administración. Si bien es cierto que los contratos no fueron renovados, es importante y necesario aclarar que todos los desembolsos que realizó la corporación pública fueron por servicios debidamente prestados y a la entera satisfacción de la Administración. [sic] **[Apartado a.1)]**

La Administración de Terrenos de Puerto Rico como parte del plan de acción correctiva incluye en los contratos la siguiente cláusula: La Administración o cualquier representante debidamente autorizado y el Contralor de Puerto Rico tendrán acceso a cualquier libro, documento, papel o registro del Contratista que esté directamente relacionado con este contrato para efectos de auditoría, investigación, extractos y/o transcripciones. Esto ayuda a reforzar los procedimientos de controles internos y cumplir con las normas de sana administración pública. [sic] **[Apartado a.2)]**

El ex Director Ejecutivo de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El contrato de servicio de procesamiento de nómina es parte de los servicios esenciales y necesarios para la operación de la Administración de Terrenos. Los servicios pagados por concepto del procesamiento de nómina ya existía al este servidor comenzar sus labores como Director Ejecutivo en Agosto de 2011. Este contrato no se renovó. Se estaba evaluando a nivel de sombrilla del

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), bajo cual la Administración de Terrenos pertenece, centralizar estos servicios bajo un solo contrato generado por el DDEC. No obstante, esta centralización no se pudo completar durante mi incumbencia. [sic]

Véanse las recomendaciones 3 y de la 8 a la 10.

Hallazgo 5 - Ausencia de inspecciones periódicas de los materiales de almacén e informes de inventario, y planes de retención de documentos no preparados

Situaciones

- a. La Administración cuenta con el Área de Correspondencia y Archivo, a cargo de ordenar los documentos en el archivo y del trámite de la correspondencia. La misma le responde a la Oficina de Servicios Generales. Esta Área está compuesta por una administradora de documentos, oficiales de correspondencia y archiveros, entre otros.

El 21 de noviembre de 2011 se aprobó el *Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011*, mediante el cual se derogó la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*. Además, se transfirió al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), el Programa de Administración de Documentos Públicos¹³ (Programa) de la Administración de Servicios Generales (ASG). Tanto en el pasado, bajo la ASG como bajo el ICP, este Programa les impone responsabilidades específicas a los funcionarios que ocupan cargos de dirección de entidades gubernamentales para que establezcan y mantengan un programa activo de conservación y de disposición de documentos. Por esto, cada entidad gubernamental deberá designar un administrador de documentos, con el adecuado adiestramiento, la autoridad y la responsabilidad para administrar el

¹³ El propósito es establecer un sistema para conservar los documentos que, por su valor histórico, legal, administrativo o informativo, deben preservarse por mucho más tiempo; y eliminar aquellos que no solamente carecen de valor permanente, sino que, además, hayan perdido utilidad administrativa.

Programa. Dicho administrador tiene la responsabilidad de, entre otras cosas, preparar y remitir anualmente al ICP un plan de retención de documentos.

El examen realizado reveló que, al 4 de agosto de 2016, la Administración no había preparado ni remitido al ICP los informes del inventario y plan de retención de documentos¹⁴, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-12-15*.

Criterios

Lo comentado es contrario a lo establecido en el Artículo 15 del *Reglamento 4284*.

Efectos

La situación comentada privó al ICP de conocer el estatus del inventario y del plan de retención de documentos de la Administración para la acción correspondiente.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Auditor Interno, el Director de Servicios Generales y la Administradora de Documentos se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, denota la falta de supervisión adecuada por parte del Director Ejecutivo en funciones sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

La Directora Ejecutiva de la Administración indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Como parte de la política de sana administración pública y del proceso de control interno, la Administración de Terrenos cuenta con un Área de Correspondencia y Archivo a cargo de ordenar los documentos y de la tramitación de la correspondencia de la Agencia. Además, como parte del cumplimiento con las

¹⁴ Este *Informe* describe detalladamente todos los documentos que mantiene una entidad gubernamental en sus archivos, y se fijan períodos de retención para estos, y aquellos que deberán preservarse permanentemente.

disposiciones reglamentarias internas y del Instituto de Cultura Puertorriqueño la Administradora de Documentos de la Agencia estará realizando el Informe de Inventario y Plan de Retención de Documentos correspondiente.

Véanse las recomendaciones 3 y 11.

RECOMENDACIONES**A la Junta de Gobierno de la Administración**

1. Impartir instrucciones a la Directora Ejecutiva, y ver que se cumplan, para que revise, prepare y remita, para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable:
 - a. Las enmiendas a los reglamentos, los procedimientos, los manuales, las normas, entre otros, para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración. **[Hallazgo 3-a.]**
 - b. Las enmiendas correspondientes al *Reglamento sobre Bienes Inmuebles*, indicadas en el **Hallazgo 3-b.**
2. Instruir al Comité de Auditoría, y ver que cumpla, para que realice reuniones periódicas, conforme a lo establecido en el *Reglamento del Comité de Auditoría*. **[Hallazgo 3-c.]**
3. Asegurarse de que la Directora Ejecutiva cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 11** de este *Informe*. **[Hallazgos del 1 al 3.b), 4 y 5.)]**

A la Directora Ejecutiva de la Administración

4. Asegurarse de cumplir con lo establecido en el *Reglamento sobre Bienes Inmuebles*, para que:
 - a. En las adquisiciones en exceso de \$450,000, se requiera la aprobación de la Junta y, en los casos donde se determine pagar una cantidad mayor a la aprobada inicialmente por esta, se remita nuevamente para su consideración y aprobación. **[Hallazgo 1-a.1)]**
 - b. Se formalice un convenio para toda transacción de adquisición por expropiación forzosa. **[Hallazgo 1-a.2)]**

5. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de los reglamentos 23 y 4284 con respecto a la conservación de documentos, y de mantener evidencia escrita de los asuntos tomados en consideración para la toma de decisiones. **[Hallazgo 2-b.]**
6. Impartir instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y ver que se cumplan, para que se:
 - a. Abstenga de realizar transacciones de personal que no estén contempladas en la reglamentación. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - b. Asegure de que en los casos de reinstalación de personal en puestos en clases similares, reúna los requisitos mínimos de la clase del puesto que se propone ocupar, según lo dispuesto en el *Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera*. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Establezca por escrito la evaluación realizada a un candidato a ser nombrado o reinstalado sobre los requisitos mínimos de un puesto. **[Hallazgo 2-b.]**
7. Remitir para la consideración y aprobación de la Junta, en un tiempo razonable, las enmiendas:
 - a. A los reglamentos, los procedimientos, los manuales, las normas, entre otros, para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración. **[Hallazgo 3-a.]**
 - b. Correspondientes al *Reglamento sobre Bienes Inmuebles*, indicadas en el **Hallazgo 3-b.**
8. Asegurarse de que se formalicen contratos escritos antes de la prestación de los servicios. **[Hallazgo 4-a.1)]**
9. Instruir a la Directora de Presupuesto y Finanzas para que realice un análisis de los pagos por \$124,109, por los servicios solicitados a la

compañía privada sin formalizar contratos escritos o enmiendas a los contratos existentes, y tome las medidas que correspondan, entre estas, evaluar si procede el recobro de los mismos. [Hallazgo 4-a.1]

10. Incluir, como se ha indicado, una cláusula que autorice a los auditores internos, externos y de la OCPR a verificar los controles internos adoptados por la organización para procesar las transacciones contratadas. [Hallazgo 4-a.2]
11. Instruir a la Administradora de Documentos y asegurarse de que cumpla con la disposición del *Reglamento 4284* sobre la preparación y remisión del *Informe de Inventario y Plan de Retención de Documentos* al ICP, 30 días después del cierre de cada año fiscal. [Hallazgo 5-a.]

AGRADECIMIENTO

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

Por:

Oficina del Contralor
José M. Maldonado

ANEJO 1

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Alberto Bacó Bagué	Presidente	1 ene. 14	31 dic. 16
Plan. Luis García Pelatti	Vicepresidente	1 ene. 14	31 dic. 16

ANEJO 2

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Agro. Luis Rivero Cubano	Director Ejecutivo	1 ene. 14	31 dic. 16
Lcdo. Frank Pérez Jiménez	Subdirector Ejecutivo	16 dic. 15	31 dic. 16
Sr. Carlos I. Mejía Algarín	Subdirector Ejecutivo Interino	1 jul. 14	15 dic. 15
”	Subdirector Ejecutivo	1 ene. 14	15 jun. 14
Lcda. Marisé González Navas	Directora de Servicios Legales	19 ene. 16	31 dic. 16
Lcdo. Frank Pérez Jiménez	Director de Servicios Legales	1 ene. 14	15 dic. 15
Arq. Héctor J. Ralat Sotomayor	Director de Desarrollo y Administración de Propiedades ¹⁵	1 may. 15	31 dic. 16
”	Director de Administración de Propiedades ¹⁶	17 mar. 14	30 abr. 15
Arq. Nilda I. Marchán Hernández	Directora de Administración de Propiedades ¹⁷	3 feb. 14	14 mar. 14
Arq. Juan C. Gallisá Becerra	Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos ^{15, 18}	1 ene. 14	31 mar. 15

¹⁵ Efectivo el 1 de mayo de 2015, se integraron las oficinas de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos, y de Administración de Propiedades para crear la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades.

¹⁶ Esta clase formó parte del *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza* hasta el 30 de abril de 2015. Con la integración de las oficinas de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos, y de Administración de Propiedades, la clase de Director de Programas de Desarrollo y Uso de Terrenos quedó eliminada.

¹⁷ Vacante del 1 de enero al 2 de febrero de 2014.

¹⁸ Vacante del 1 al 30 de abril de 2015. Los deberes y las responsabilidades de este puesto los realizaba el Director de Administración de Propiedades.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Héctor Serrano Valle	Director Interino de Presupuesto y Finanzas	9 nov. 16	31 dic. 16
CPA Nurys Paniagua Charles	Directora Interina de Presupuesto y Finanzas	16 abr. 16	8 nov. 16
Lcdo. Adrián Linares Palacios	Director de Presupuesto y Finanzas	1 feb. 16	15 abr. 16
CPA Nurys Paniagua Charles	Directora Interina de Presupuesto y Finanzas	2 feb. 15	31 ene. 16
”	Directora de Presupuesto y Finanzas	17 ene. 14	1 feb. 15
”	Directora Interina de Presupuesto y Finanzas	1 ene. 14	16 ene. 14
Sr. Ulises Toledo Ortiz	Director Interino de Servicios Generales	16 mar. 15	31 dic. 16
Arq. Héctor Ralat Sotomayor	”	2 mar. 15	15 mar. 15
Lcda. Iraida Casillas Rivera	Directora de Servicios Generales	16 ene. 15	1 mar. 15
Ing. Milagros Martínez Mercado	”	7 oct. 14	15 ene. 15
Sr. Irvin Vega Robles	Director de Servicios Generales	1 ene. 14	6 oct. 14
Lcda. Liani M. Figueroa	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	2 oct. 14	31 dic. 16
Sra. Dalcia Lebrón Nieves	Directora Interina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	17 jun. 14	1 oct. 14
Sra. Joanne M. López Corsino	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 ene. 14	16 jun. 14

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

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al 787-754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al 787-754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069