

**INFORME DE AUDITORÍA CP-08-12**  
4 de febrero de 2008  
**ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS**  
**DE PUERTO RICO**  
(Unidad 3045 - Auditoría 12866)

Período auditado: 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2006



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO .....	7
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO .....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>11</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO .....	12
1 - Ausencia de un Plan Quinquenal de Adquisición de Terrenos y Propiedades y otras deficiencias relacionadas con el mismo .....	12
2 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento Interno de la Administración para regir los procesos y otras actividades de la Junta de Gobierno de la Administración, resoluciones no firmadas por el Presidente de dicho Cuerpo y otras deficiencias relacionadas .....	17
3 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos .....	19
4 - Ausencia de inventarios físicos, inventarios no certificados por el Encargado de la Propiedad y otras desviaciones relacionadas con la propiedad mueble y el almacén.....	21

**ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....27**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....29**

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

4 de febrero de 2008

Al Gobernador y a los presidentes del Senado  
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 se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

**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 Núm. 4**, se enmendó la **Ley Núm. 13**, para agrupar y agilizar el funcionamiento de varias entidades gubernamentales que tienen funciones de planificar, de promover y de fomentar iniciativas de desarrollo económico para Puerto Rico. En dicho **Plan** se adscribió la Administración como un componente operacional al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Se dispuso que la Administración continuaría operando bajo la **Ley Núm. 13**, excepto que el Secretario del

Departamento indicado sustituyó al Gobernador como Miembro y Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración (Junta). También se dispuso que el Gobernador nombrará al Director Ejecutivo con el consejo y consentimiento del Senado y le fijará su sueldo. Este funcionario le responderá a la Junta de Gobierno.

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 su Presidente, el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico, quien es el Vicepresidente, y los secretarios de Hacienda, de Transportación y Obras Públicas, de Vivienda y de Agricultura, el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, y dos representantes del sector privado que son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.

La Oficina del Director Ejecutivo, en el desempeño de sus responsabilidades, cuenta con un Subdirector Ejecutivo y cuatro ayudantes especiales. Para cumplir con sus funciones, la Administración cuenta, principalmente con las siguientes oficinas: Servicios Legales, Auditoría Interna, Programa de Desarrollo y Usos de Terrenos, Recursos Humanos y Asuntos Laborales, Presupuesto y Finanzas, Ingeniería, Servicios Generales y Valoración.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Administración provienen principalmente del arrendamiento y de la venta de sus inmuebles. Durante los años fiscales 2004-05 y 2005-06 la Administración tuvo ingresos operacionales por \$65,934,820 e incurrió en gastos operacionales por \$42,748,213 lo que resultó en un sobrante acumulado de \$23,186,607, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>SOBRANTE</b>
2004-05	\$29,557,713	\$22,594,803	\$ 6,962,910
2005-06	<u>36,377,107</u>	<u>20,153,410</u>	<u>16,223,697</u>
<b>TOTAL</b>	<u>\$65,934,820</u>	<u>\$42,748,213</u>	<u>\$23,186,607</u>

Al 31 de diciembre de 2006 estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro demandas civiles de reclamaciones por daños y perjuicios presentadas contra la Administración por \$14,950,000.

Los **ANEJOS 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta de Gobierno y de los funcionarios principales de la Administración, respectivamente, que actuaron durante el período auditado.

La Administración cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.terrenos.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

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

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

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

### ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2006. En algunos aspectos examinamos operaciones 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

### OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron desviaciones de disposiciones de ley, de reglamentación aplicable y de normas de sana administración y de control interno en las operaciones objeto de este **Informe**. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** comentamos los **hallazgos 1 al 3**, clasificados como principales, y el **Hallazgo 4**, clasificado como secundario.

## RECOMENDACIONES

### A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo prepare y someta para su revisión y aprobación el **Plan Quinquenal de Adquisición de Terrenos y Propiedades** correspondiente a los años del 2001 al 2005 y se prepare el mismo conforme a lo establecido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.1]**
2. Incluir disposiciones específicas en el **Reglamento Interno** respecto a las fechas o períodos específicos en que la Junta deberá realizar sus reuniones, el proceso de ratificación de los acuerdos y compromisos adoptados por ésta y la aprobación de acuerdos mediante el método de referendo. **[Hallazgo 2-a.1]**
3. Asegurarse de que el Presidente de la Junta certifique con su firma las minutas de las reuniones y las resoluciones aprobadas. **[Hallazgo 2-a.2]**
4. Tomar las medidas que correspondan para que las resoluciones y acuerdos sean ratificados en las reuniones posteriores. **[Hallazgo 2-a.3]**
5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 12. [Hallazgos 1, 3 y 4]**

### AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

6. Preparar y someter para la revisión y aprobación de la Junta de Gobierno el **Plan Quinquenal de Adquisición de Terrenos y Propiedades**, correspondiente a los años del 2001 al 2005 y se prepare el mismo conforme a lo establecido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.1]**
7. Solicitar por escrito a aquellas agencias responsables por el desarrollo de la infraestructura pública del País, incluidas a las instrumentalidades del Gobierno, municipios y corporaciones públicas información sobre los planes de adquisición de éstas y sobre

aquellas propiedades desocupadas, sin uso y/o excedentes o bajo el dominio del Gobierno que puedan ser permutadas, donadas, cedidas, vendidas o traspasadas a la Administración para reserva y para su mejor aprovechamiento y/o disposición. **[Hallazgo 1-a.2)]**

8. Preparar y mantener un inventario actualizado de todas las propiedades del Gobierno y de aquellas otras a ser potencialmente adquiridas así como un **Plan de Disposición de Propiedades** sin uso o excedentes para los años del 2001 al 2006 según se comenta en el **Hallazgo 1-a.3)**.
9. Asegurarse de notificar prontamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia los casos de desaparición o hurto de la propiedad, y cumpla con las disposiciones de ley y de reglamentación aplicables. **[Hallazgo 3-a.1)]**
10. Designar y someter a la Oficina del Contralor de Puerto Rico el nombre del funcionario de enlace responsable por la notificación requerida por la **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, y cumpla con las **cartas circulares** de la Oficina del Contralor. **[Hallazgo 3-a.2)]**
11. Respecto a la propiedad mueble, impartir instrucciones al Director de Servicios Generales, y ver que cumpla, para que:
  - a. Los documentos y certificaciones que evidencian los inventarios físicos tomados de la propiedad sean firmadas por el Encargado de la Propiedad, el empleado custodio y el funcionario que supervisó el mismo, de manera que se pueda contar con registros de propiedad confiables. **[Hallazgo 4-a.1)]**
  - b. Se incluya en los informes de inventario físico, la fecha de adquisición, el precio unitario y el número de serie de la unidad según requerido en el **Manual de Propiedad**. **[Hallazgo 4-a.2)a)]**
  - c. Mantenga expedientes y la evidencia de los recibos de las propiedad en uso para cada uno de los funcionarios que tenían asignados equipos y propiedad bajo su custodia, de

manera que le permita ejercer un control físico sobre la propiedad de la Administración. **[Hallazgo 4-a.2)b)]**

- d. Concilie y aclare, en coordinación con la Directora de Presupuesto y Finanzas, cualquier discrepancia en los registros del inventario físico del mobiliario y equipo contra la cuenta del Mayor General, de modo que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 4-a.2)c)**.
  - e. Se lleve a cabo la toma de un inventario físico de la propiedad y el equipo excedente o inservible al menos una vez al año. Además, se mantengan organizadas, clasificadas y custodiadas dichas unidades de propiedad. **[Hallazgo 4-b.1) y 2)]**
12. Impartir instrucciones a la Directora de Presupuesto y Finanzas, y ver que cumpla, para que, en unión al Director de Servicios Generales, coteje la cuenta del Mayor General con los registros subsidiarios de la propiedad y se asegure de que se concilie periódicamente cualquier discrepancia. **[Hallazgo 4-a.2)c)]**

### **CARTAS A LA GERENCIA**

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Ing. Ricardo A. Rivera Cardona, entonces Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración, al Hon. Jorge Silva Puras, ex Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración, y al Sr. Juan Vaquer Castrodad, Director Ejecutivo de la Administración, mediante carta del 10 de octubre de 2007.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** del **Informe** mediante carta del 2 de noviembre de 2007 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos del 1 al 4** se incluyen algunas de sus observaciones.

El entonces Presidente y el ex Presidente de la Junta de Gobierno contestaron el borrador de los **hallazgos** del **Informe** mediante carta del 5 de noviembre de 2007. En dichas

contestaciones indicaron que estaban de acuerdo con la contestación sometida por el Director Ejecutivo.

### AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor  
Patricio Araya Cruz*

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo

correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

## HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y el **Hallazgo 4** como secundario.

### **Hallazgo 1 - Ausencia de un Plan Quinquenal de Adquisición de Terrenos y Propiedades y otras deficiencias relacionadas con el mismo**

- a. Por disposición de la **Ley Núm. 13** la Administración quedó facultada para promover, de forma planificada y eficiente, el uso de los terrenos y de asegurar que los mismos estén disponibles para el desarrollo industrial, comercial y social de Puerto Rico, siempre y cuando su uso sea para proyectos que reúnan los requisitos y objetivos establecidos con la política pública del Gobierno, sus instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas. Además, mediante dicha **Ley** la Administración quedó facultada para, entre otras cosas, controlar el aumento desmedido en el precio de los terrenos en el mercado y evitar la concentración de terrenos acaparados para fines especulativos, mediante la creación de reservas adecuadas de terrenos para ayudar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus instrumentalidades o a aquellas entidades privadas que promovieran proyectos de interés social.

Conforme con lo anterior, la Administración era responsable de solicitar por escrito, entre otras cosas, a aquellas agencias e instrumentalidades responsables del desarrollo de la infraestructura pública del país, incluidos los municipios y las corporaciones públicas, los planes de adquisición de terrenos urbanos o con potencialidades para desarrollo urbano, así como también, la identificación de propiedades desocupadas, sin uso o excedentes que

tuvieran en su posesión<sup>1</sup>. Esto con el propósito de establecer un banco general de propiedades del Gobierno y elaborar planes sobre aquellas propiedades que pudieran ser permutadas, donadas, cedidas, traspasadas a la Administración o utilizadas para reserva o disposición. Ello para ayudar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico a realizar su política pública de desarrollo urbano e industrial en beneficio del bienestar de la comunidad, especialmente en las poblaciones y en las zonas de potencial desarrollo urbano.

La Administración era responsable de preparar un plan de inversión de cinco años, conocido como el **Plan Quinquenal de Adquisición de Terrenos y Propiedades (Plan)**, en coordinación con la Junta de Planificación de Puerto Rico (Junta de Planificación), la Oficina de Asuntos Urbanos, la Oficina de Presupuesto y Gerencia (OGP) y otras agencias responsables por el desarrollo de la infraestructura pública del País. Entre estas, la Autoridad de Carreteras y Transportación; la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico; la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico; la Autoridad de Edificios Públicos; la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico; y la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico. En la preparación de dicho **Plan**, la Administración tomaría en consideración las necesidades de terrenos o propiedades notificados por dichas agencias y por cualquier otra dependencia gubernamental que haya notificado la necesidad específica de adquirir o de crear reservas de terrenos conforme con los planes de adquisición sometidos.

Los criterios y objetivos para la adquisición de terrenos y propiedades por parte de la Administración estaban definidos en el **Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles de la Administración del 29 de enero de 1992 (Reglamento)** aprobado por la Junta de Gobierno de la Administración. Dichos criterios y objetivos eran incluidos en el **Plan** una vez eran aprobados por dicha Junta.

---

<sup>1</sup> La Administración podía llevar a cabo convenios con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias para adquirir o vender propiedad inmueble de acuerdo con los planes de adquisición.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2006, el Director Ejecutivo no había preparado el **Plan Quinquenal** correspondiente a los años del 2001 al 2005. El último **Plan**, preparado por la Administración en conjunto con las agencias responsables del desarrollo de la infraestructura pública del País mencionadas, correspondía al **Plan** para el período del 1996 al 2000. Solicitamos y el Director Ejecutivo de la Administración nos informó que el **Plan** no había sido preparado, ya que para ello se requería la cooperación de otras agencias del Gobierno y municipios, y por experiencia previa éstos no proveían la información necesaria para su redacción.

El 1 de septiembre de 2006 el Director Ejecutivo de la Administración nos suministró un borrador del **Plan** correspondiente a los años del 2001 al 2006<sup>2</sup>. El mismo no había sido concluido ni sometido a la Junta de Gobierno para su revisión y aprobación.

En el **Artículo V del Reglamento** se establece, entre otras cosas, que la adquisición de terrenos y de propiedades por parte de la Administración, estará definida a base de los objetivos dispuestos en el **Plan Quinquenal de Adquisición de Terrenos y Propiedades** preparado por la Administración, y el mismo se revisará anualmente a tono con las revisiones anuales de los planes de inversión de cinco (5) años de las agencias mencionadas. Además, dispone que el mismo se someterá a la Junta de Gobierno de la Administración para su consideración y aprobación.

- 2) Al 30 de junio de 2006 el Director Ejecutivo no había solicitado por escrito a las agencias responsables del desarrollo de la infraestructura pública del país mencionadas, y tampoco a aquellas otras instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas, los planes de adquisición para cada una de éstas para los años del 2001 al 2006.

---

<sup>2</sup> El indicado borrador del **Plan** cubría un período de seis años. Además, el mismo solamente incluía una lista y los mapas correspondientes a aquellas propiedades identificadas para posible adquisición, pertenecientes a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, la Compañía Telefónica de Puerto Rico y la Administración de Corrección, para los años 1999 y 2001.

Por otra parte, en los registros examinados no se localizó evidencia de las gestiones realizadas por la Administración donde solicitara por escrito a las agencias responsables del desarrollo de la infraestructura pública del país y a aquellas otras instrumentalidades gubernamentales, municipios y corporaciones públicas, que sometieran ante su consideración información sobre las propiedades desocupadas, sin uso o excedentes bajo su posesión o dominio para su mejor aprovechamiento o disposición.

En el **Artículo VI del Reglamento** se establece, entre otras cosas, que la Administración solicitará por escrito los planes de adquisición a las agencias responsables del desarrollo de la infraestructura del país, y a las demás agencias gubernamentales, incluidos los municipios y las corporaciones públicas, todos los datos e información necesarios para la identificación y localización de las propiedades para su evaluación adecuada, tales como, números de catastro, cabida, descripción de la propiedad, estimado de valor, gravámenes, características específicas de la propiedad y fin para el cual se propone su adquisición. Se establece, además, que la Administración solicitará por escrito a todas las agencias gubernamentales la identificación de propiedades del Gobierno que puedan ser permutadas, donadas, cedidas, vendidas o traspasadas a la Administración para reserva y para su mejor aprovechamiento o disposición.

- 3) Al 1 de septiembre de 2006 la Administración no mantenía un inventario actualizado de todas las propiedades del Gobierno y de aquellas otras a ser potencialmente adquiridas que incluyera, entre otras cosas, la localización, la cabida, el propósito de la adquisición y el número de catastro. Tampoco nos pudo suministrar un **Plan de Disposición de Propiedades** sin uso o excedentes para los años del 2001 al 2006 con el fin de establecer un banco general de propiedades del Gobierno.

En el **Artículo VI del Reglamento** se dispone, entre otras cosas, que a base de la información recibida y los recursos disponibles, la Administración preparará un inventario de propiedades a ser potencialmente adquiridas y someterá el mismo a la Junta de Planificación y a la OGP para su evaluación, análisis y recomendaciones de acuerdo a las necesidades de terrenos o propiedades de otras agencias estatales o

municipales que hayan notificado la necesidad específica de adquirir ciertas propiedades o de crear reservas de terrenos. Se dispone, además, que la Administración preparará anualmente un **Plan de Disposición de Propiedades**, el cual incluirá las propiedades sin uso o excedentes que tanto la Administración como las agencias tengan en su posesión.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** le impidieron a la Administración, y por ende al Gobierno de Puerto Rico, cumplir con la intención de la Asamblea Legislativa de promover de forma planificada el uso eficiente de los terrenos en Puerto Rico de la manera más amplia y económica posible en bienestar de la comunidad puertorriqueña. Esto en armonía con el medio económico y geográfico con el fin de, entre otras cosas, preservar los valores históricos y los valores naturales de la tierra, las playas, los bosques y los paisajes; asegurar las mejores condiciones de salubridad, seguridad y comunidad, mayores facilidades recreativas, y mayores y mejores servicios esenciales; y para evitar la concentración de terrenos, para fines especulativos, en manos de cualquier persona.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** se atribuyen a que el Director Ejecutivo y demás personal que tenía a su cargo dichas operaciones no cumplieron con las disposiciones de reglamento mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, lo siguiente:

En el 2001 la Administración actualizó su Plan Quinquenal. El Director Ejecutivo y la Junta de Gobierno han cumplido cabalmente con el propósito de la Asamblea Legislativa que creó a la Administración, al mantener y aumentar su reserva de terrenos a partir del 2001 mediante la implantación de un programa de adquisición agresivo de más de 260 cuerdas de terreno y una inversión de sobre \$39 millones, y al encauzar en estos terrenos proyectos de revitalización urbana, desarrollo económico, de conservación de recursos naturales e históricos, de infraestructura y de viviendas, de acuerdo a las políticas públicas aplicables para el bienestar de la comunidad puertorriqueña. [**Apartado del a.1) al 3)**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1 y de la 5 a la 8.**

**Hallazgo 2 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento Interno de la Administración para regir los procesos y otras actividades de la Junta de Gobierno de la Administración, resoluciones no firmadas por el Presidente de dicho Cuerpo y otras deficiencias relacionadas**

- a. Las funciones de la Junta de Gobierno de la Administración eran regidas por las disposiciones del **Reglamento Interno del 10 de abril de 1975** aprobado por dicho Cuerpo. Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2006 la Junta celebró 5 reuniones ordinarias mediante las cuales se aprobaron 73 resoluciones relacionadas con la venta y el arrendamiento de la propiedad inmueble<sup>3</sup>, enmiendas a contratos y la aprobación del presupuesto y del **Reglamento del Comité de Auditoría**.

El examen realizado sobre las reuniones de la Junta de Gobierno reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2006 la Junta no había incorporado a su **Reglamento Interno** disposiciones específicas para regir los procesos relacionados con las fechas o períodos específicos en que dicho Cuerpo debía realizar sus reuniones; el proceso de ratificación de los acuerdos y compromisos adoptados por ésta en reuniones anteriores; y la aprobación de acuerdos mediante el método de referendo<sup>4</sup>.

Durante los períodos de julio de 2004 a febrero de 2005 (8 meses) y de octubre de 2005 a marzo de 2006 (6 meses) la Junta no celebró reuniones. Por otro lado, 40 (55 por ciento) de las resoluciones presentadas fueron aprobadas mediante referendo.

En el **Artículo 7 de la Ley Núm. 13** se establece, entre otras cosas, que la Junta de Gobierno tiene la facultad para aprobar, enmendar o derogar la reglamentación para el funcionamiento interno de la Administración. Conforme a ello, y como norma de control interno, la Junta, en este caso en específico, debe incorporar en su **Reglamento Interno**

---

<sup>3</sup> Se refiere a tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.

<sup>4</sup> El referendo es un método alternativo que utiliza el Director Ejecutivo para llevar asuntos a la atención de la Junta de Gobierno cuando ésta no puede reunirse, y el asunto a discutirse no puede dilatarse hasta la próxima reunión ordinaria de la Junta o no puede celebrarse una reunión extraordinaria. En estos casos, se les envían a los miembros de la Junta, con un memorando explicativo, los anejos o documentos correspondientes al asunto que se necesita discutir. Se provee un área para votación y otra para comentarios.

disposiciones específicas respecto a las fechas o períodos en que sus miembros deban llevar a cabo sus reuniones periódicas. Además, las ocasiones y los requisitos en que los acuerdos puedan ser tomados mediante referendo.

- 2) Ninguna de las 5 minutas ni de las 73 resoluciones fueron firmadas por el Presidente de la Junta de Gobierno. Éstas fueron firmadas solamente por el Secretario de la Junta.
- 3) En 27 (68 por ciento) de las 40 resoluciones aprobadas mediante referendo, los asuntos discutidos no fueron ratificados por la Junta en reuniones posteriores. En las minutas examinadas no se establecían las razones al respecto.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, la Junta de Directores de la Administración debe asegurarse de que los documentos que evidencien transacciones, como son las minutas y las resoluciones de la Junta, deben contener las firmas del Presidente y del Secretario de dicho Cuerpo. Además, los acuerdos tomados por dicha Junta deben ratificarse formalmente en próximas reuniones.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** no le permite a los miembros de la Junta contar con guías específicas para llevar a cabo sus funciones. Además, le impide a la Administración ejercer un control adecuado sobre dichas operaciones y no permite que se lleven a cabo de manera uniforme. Lo comentado en el **Apartado a.2) y 3)** no le permiten a la Administración ejercer un control adecuado sobre los acuerdos y las actas aprobadas. Esto puede tener consecuencias adversas para la Autoridad en caso de que por alguna razón se objeta algún acuerdo tomado por la Junta.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** se atribuyen a que el Presidente y demás miembros de la Junta se apartaron de las disposiciones de ley y las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, lo siguiente:

El Presidente y la Junta de Gobierno han cumplido con todas las disposiciones de ley y reglamento aplicable y con las normas de sana administración. Ninguna ley o disposición requiere establecer una norma específica en cuanto a la regularidad de las reuniones o en cuanto a la firma de documentos por su Presidente. Esto es un asunto de absoluta discreción de la Junta. En otro asunto, las determinaciones de la Junta, aprobadas en reunión o referendo, tienen fuerza y efecto de inmediato, sin requerir ratificación posterior. [**Apartado del a.1) al 3)**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4.**

**Hallazgo 3 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos**

- a. La Oficina de Auditoría Interna era la responsable, entre otras cosas, de realizar las investigaciones correspondientes en casos de hurto o desaparición de fondos públicos de la Administración.

El examen sobre la notificación de irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos a la Oficina del Contralor reveló lo siguiente:

- 1) El 30 de mayo de 2006 la Supervisora de Planta Física de la Administración le notificó al Director de Servicios Generales el escalamiento y daño de propiedad pública en el área de trabajo de la Oficina de Sistema de Cómputos y en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración. Del informe de la investigación realizada surge la destrucción de propiedad pública por \$4,821.

El Director Ejecutivo notificó el escalamiento y la desaparición de dicho equipo a la Oficina del Contralor y al Secretario de Justicia con una tardanza de 21 días consecutivos, luego del término fijado por ley para ello. Esto a partir de la fecha en que se obtuvo conocimiento de dichas irregularidades.

La **Ley Núm. 96** tiene como propósito imponerle a las entidades gubernamentales el deber ministerial de informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los fondos y la propiedad públicos. En ésta se disponen las acciones que debe realizar toda agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuando determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados públicos sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia. Dicha **Ley** también estipula que la agencia deberá notificar prontamente a la Oficina cualquiera de las circunstancias antes mencionadas.

En el **Artículo IV del Inciso (a) del Reglamento Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999** aprobado por el Contralor de Puerto Rico, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

En el **Artículo IX del Inciso A.3 del Manual de la Propiedad de la Administración de Terrenos del 22 de septiembre de 2003** aprobado por el Director Ejecutivo, se dispone que en caso de pérdida por fuego o hurto se realizará una querrela a la Policía de Puerto Rico y luego se confirmará por escrito esta acción. En conjunto con la querrela se notificará por escrito a la Compañía Aseguradora y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- 2) Al 30 de junio de 2006, transcurridos 413 días del término fijado para ello, la Administración no había notificado a la Oficina del Contralor, el nombre del funcionario de enlace responsable de tramitar las notificaciones requeridas por la **Ley Núm. 96**, sobre los casos de pérdida de propiedad y fondos públicos.

En la **Carta Circular OC-05-16 del 13 de abril de 2005**, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se instruyó a los secretarios y directores de organismos de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alcaldes, presidentes de legislaturas municipales, de corporaciones municipales y de juntas directivas, directores de consorcios y auditores internos a, entre otras cosas, designar un funcionario de enlace

responsable por la notificación requerida por la **Ley Núm. 96** sobre la pérdida de propiedad y de fondos públicos no más tarde del 13 de mayo de 2005. Se instruyó, además, a informarle a la Oficina del Contralor cualquier cambio futuro en dicha designación.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** privaron a esta Oficina de tener prontamente la referida notificación sobre la pérdida de propiedad y la certificación del funcionario de enlace, para los propósitos dispuestos por ley. Además, propician el ambiente para que no se puedan detectar a tiempo las irregularidades y fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director Ejecutivo y demás funcionarios de la Administración a cargo de las operaciones mencionadas no cumplieron con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, lo siguiente:

La Administración entendió que la Ley 96 no aplicaba en este caso, ya que la propiedad afectada no formaba parte del inventario de la Administración. **[Apartado a.1)]**

La Administración siempre ha respondido a los requerimientos de la Oficina del Contralor, así como a los requerimientos de las agencias reguladoras. En la Administración, el funcionario de enlace lo es el Auditor Interno, quien ha sido siempre el responsable de preparar y firmar todas las Notificaciones de Irregularidad en el Manejo de la Propiedad y Fondos Públicos. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 5, 9 y 10.**

**Hallazgo 4 - Ausencia de inventarios físicos, inventarios no certificados por el Encargado de la Propiedad y otras desviaciones relacionadas con la propiedad mueble y el almacén**

- a. La Administración contaba con un Encargado de la Propiedad quien tenía a su cargo las operaciones relacionadas, entre otras cosas, con el control, el uso y la disposición del equipo y de la propiedad mueble. Al 30 de junio de 2006 el Inventario de la Propiedad de la

Administración estaba valorado en \$63,364. Ésta consistía de equipo, mobiliario de oficina, un cuadro telefónico y computadoras, entre otras. El control y uso de dicha propiedad se regía por el **Manual de la Propiedad del 22 de septiembre de 2003 (Manual de la Propiedad)** aprobado por el Director Ejecutivo de la Administración.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El 25 de abril de 2007 el Encargado de la Propiedad de la Administración nos suministró el inventario físico del año fiscal 2005-06. Observamos que dicho inventario no tenía la firma del Encargado de la Propiedad ni de la persona o funcionario que supervisó la toma del inventario físico. Tampoco fue certificado como correcto por las personas o funcionarios que supervisaron y prepararon el mismo.

En el **Artículo XI del Manual de Propiedad** se establecen las normas a seguir relacionadas con la toma de inventario, entre ellas, que el Encargado de la Propiedad tomará un inventario físico de la propiedad conjuntamente con cada empleado a quien se le haya asignado la misma. Para este propósito se utilizará copia del modelo de **Recibo de Propiedad en Uso** del empleado custodio, de existir algún cambio o discrepancia, lo anotará en esta hoja. Será supervisado por algún empleado asignado al efecto por la Oficina de Recursos Humanos, el cual no tendrá relación alguna con la Oficina de Servicios Generales, ni la contabilidad de activos fijos.

- 2) Al momento de realizar los inventarios físicos, el Encargado de la Propiedad utilizaba el registro de la propiedad asignada a la unidad para la cual se realizaba el inventario. Dicho registro contenía espacios para identificar el departamento donde se ubicaba la propiedad y su descripción, el número de propiedad asignado por la Administración, la fecha de adquisición, el precio unitario, el número de serie de la propiedad y el nombre del custodio de la misma.

El examen realizado de los informes de inventario físico para el año fiscal 2005-06 y el control de dicha propiedad reveló lo siguiente:

- a) Varias de las unidades incluidas en el inventario no indicaban la fecha de adquisición (1,240) y el precio unitario (1,168).

En el **Artículo XI del Manual de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad tomará un inventario físico y el mismo debe incluir entre otras, la fecha de adquisición de la propiedad y el precio unitario.

- b) El Encargado de la Propiedad no mantenía expedientes del **Recibo de Propiedad en Uso** expedido a cada uno de los funcionarios que tenían asignados equipos y propiedad bajo su custodia. Tampoco nos pudo suministrar evidencia de que se habían expedido los mencionados recibos.

En el **Artículo V del Manual de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad será responsable del control físico de la propiedad que está sujeta a su jurisdicción y mantendrá expedientes con datos informativos de la misma. Además, en el **Artículo IV del Manual** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad obtendrá la firma de los custodios responsables de la propiedad asignada mediante la forma de **Recibo de Propiedad en Uso** del empleado custodio de dicha propiedad.

- c) Al 25 de abril de 2007 la Oficina de Finanzas y Presupuesto no había realizado una conciliación con el inventario físico del mobiliario y del equipo contra la cuenta del Mayor General para el año fiscal 2005-06. Al 30 de junio de 2006 la Administración tenía registrada en su Mayor General propiedad mueble por \$1,743,901 y solamente \$63,364 en el Inventario de la Propiedad lo que representa una diferencia en los libros de contabilidad de la Administración por \$1,680,537.

La Directora de Presupuesto y Finanzas nos informó que los ajustes se realizaban cuando la Oficina de Servicios Generales le informaba alguna discrepancia.

En el **Artículo XI del Manual de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Presupuesto y Finanzas una vez finalizado el inventario físico, cotejará la información contra los registros de contabilidad. De existir cualquier discrepancia será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. A tales efectos y como norma de sana administración y de control interno, las corporaciones públicas deben mantener registros de contabilidad confiables y actualizados para ejercer un control eficaz de los activos y que dichos registros se concilien mensualmente con la correspondiente cuenta en el Mayor General para determinar y corregir posibles diferencias.

b. La Administración contaba con un almacén ubicado en su edificio principal el cual era utilizado para el almacenaje de la propiedad mueble declarada excedente o inservible. El 28 de febrero de 2007 nuestros auditores, en compañía del Encargado de la Propiedad, visitaron el almacén con el propósito de inspeccionar el mismo, y determinaron lo siguiente:

1) El Encargado de la Propiedad no había realizado un inventario de la propiedad y el equipo excedente o inservible para el año fiscal 2005-06. Tampoco mantenía un inventario de la propiedad de los equipos almacenados y clasificados en el almacén que incluyera, entre otras cosas, la descripción, el número de propiedad, la fecha de adquisición, el precio unitario y su localización.

En el **Artículo XI del Manual de Propiedad** establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad tomará un inventario físico de la propiedad que se encuentra en el Almacén.

2) El Encargado de la Propiedad no mantenía las unidades de equipos debidamente organizadas, clasificadas y custodiadas. Observamos, que el equipo declarado como excedente o inservible estaba colocado fuera de orden. Observamos, además, que el

Encargado mantenía propiedad declarada excedente o inservible en un cubículo ubicado en su área de trabajo y en un archivo ubicado en el Archivo Central de la Administración. En ambos lugares no se mantenía un control de acceso adecuado a dicha propiedad y cualquier empleado del Archivo Central o de la Oficina de Servicios Generales de la Administración podía lograr acceso a la misma.

En el **Artículo V del Manual de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad será responsable del control físico de la propiedad que está sujeta a su jurisdicción. Conforme a ello, y como medida de control interno, en este caso en específico, el Encargado de la Propiedad debió establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar y almacenar adecuadamente dicha propiedad.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Administración mantener un control efectivo sobre el equipo y la propiedad. Además, propician el ambiente para el uso indebido o la desaparición de la misma y de otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Por otro lado, lo comentado en **Apartado a.2)c)** le impide a la Administración mantener un control adecuado del registro de la información financiera relacionada con la propiedad mueble.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen principalmente a que el Director de Servicios Generales, el Encargado de la Propiedad y demás funcionarios concernidos no ejercieron una supervisión adecuada sobre las operaciones relacionadas con la propiedad mueble de la Administración. Además, se atribuyen a que el Encargado de la Propiedad no cumplió con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

En la carta del Director Ejecutivo, éste nos indicó, lo siguiente:

El documento de inventario examinado en la auditoría no era final y no debió considerarse como tal. La información sobre inventario debió haberse cotejado con el Director de Servicios Generales, quien supervisa al Encargado de la Propiedad y quien custodia los expedientes del recibo de propiedad en uso de los funcionarios. [**Apartado a.1) y del 2)a) al c)**]

La Administración mantuvo un espacio cerrado dedicado al almacenamiento de propiedad excedente cuyo acceso estaba bajo la custodia del Encargado de la Propiedad y supervisado por el Director de Servicios Generales. La lista del inventario estaba disponible con el Director de Servicios Generales. **[Apartado b.1) y 2)]**

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones 5, de la 11.a. a la e. y 12.**

**ANEJO 1**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Jorge Silva Puras	Presidente <sup>5</sup>	14 abr. 05	25 jun. 06
Dr. Hiram Ramírez Rangel	" <sup>6</sup>	4 dic. 04	13 abr. 05
Sr. Milton Segarra Pancorbo	"	1 jul. 04	3 dic. 04
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñónez	Vicepresidente	1 jul. 04	30 jun. 06
Agro. José O. Fabre Laboy	Miembro	7 ene. 05	30 jun. 06
Agro. Luis Rivero Cubano	"	1 jul. 04	1 ene. 05
Ing. Jorge Rivera Jiménez	"	7 ene. 05	30 jun. 06
Sra. Ileana Ehegoyen Santaella	"	1 jul. 04	1 ene. 05
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuely	"	7 ene. 05	30 jun. 06
Ing. Fernando Facundo Facundo	"	1 jul. 04	1 ene. 05
CPA Juan Carlos Méndez Torres	"	1 mar. 05	30 jun. 06
CPA Juan A. Flores Galarza	"	1 jul. 04	1 ene. 05
Lic. Boris Jaskille Mujica	"	22 jun. 06	30 jun. 06

---

<sup>5</sup> Ocupó el puesto de Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, y como Miembro de la Junta desde el 14 de abril de 2005 al 21 de junio de 2006.

<sup>6</sup> Puesto ocupado interinamente.

## Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Marie Robert Acenjo	Miembro	9 ene. 05	13 abr. 05
Dr. Hiram Ramírez Rangel	"	1 jul. 04	1 ene. 05
Sr. Omar Contreras Gómez	"	21 jul. 04	30 jun. 06
Plan. Rafael L. Irizarry Odlum	"	1 jul. 04	30 jun. 06

**ANEJO 2**

**ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE  
EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Juan Vaquer Castrodad	Director Ejecutivo	1 jul. 04	30 jun. 06
Arq. Rafael Pumarada Sánchez	Subdirector Ejecutivo	1 jul. 04	30 jun. 06
Lic. José E. Figueroa González	Director de Servicios Legales	1 jul. 04	30 jun. 06
Lic. Jacqueline Lourido Pérez	Ayudante Especial	1 jul. 04	30 jun. 06
Lic. Rosany Méndez Figueroa	"	1 jul. 04	30 jun. 06
Sra. Maritza Rodríguez Rivera	"	1 jul. 04	30 jun. 06
Arq. Marie Guiven López	"	1 jul. 04	30 jun. 06
Sra. Migdalia Bonilla Méndez	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 04	30 jun. 06
Arq. Carlos I. Mejía Algarín	Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos <sup>7</sup>	1 jul. 05	30 jun. 06
Lic. Luis V. Chaparro Núñez	"	1 jul. 04	18 abr. 05
CPA Lillian Silva Castro	Directora de Presupuesto y Finanzas	19 ago. 05	30 jun. 06
CPA Nurys Paniagua Charles	"	1 jul. 04	18 ago. 05
Sra. Yolanda Acosta Plaza	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 jul. 04	30 jun. 06
Ing. Juan L. García Uriarte	Director de Ingeniería	1 jul. 04	30 jun. 06
Sr. Reinaldo Quiñones Ramírez	Director de Servicios Generales	1 jul. 04	30 jun. 06
Sr. Luis A. Aguayo Muñoz	Jefe de Valoración	1 jul. 04	30 jun. 06
Sr. Mario A. Hiraldo Ventura	Administrador del Centro de Información	1 jul. 04	30 jun. 06

<sup>7</sup> Ocupó el puesto interinamente del 19 de abril al 30 de junio de 2005.