

**INFORME DE AUDITORÍA CP-10-04**  
17 de septiembre de 2009  
**ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS  
DE PUERTO RICO**  
(Unidad 3045 - Auditoría 13178)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008



## 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>8</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>10</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	10
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO.....	11
1 - Contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros sin el número de contrato .....	11
2 - Ausencia de documentos en los expedientes de los contratos de arrendamiento y otras deficiencias relacionadas con la Hoja de Evaluación de las solicitudes de arrendamiento.....	13
3 - Arrendamiento de una propiedad inmueble sin formalizar un contrato escrito, gestiones de cobro inadecuadas y otras deficiencias relacionadas con los pagos de los cánones de arrendamiento.....	16
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>21</b>

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL  
PERÍODO AUDITADO .....22**

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

17 de septiembre de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado  
y a la Presidenta 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 misma 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 (Departamento). 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 nombrará al Director Ejecutivo con el consejo y consentimiento del Senado, y le fijará su sueldo. Este funcionario le responderá 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 su Presidente, el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico, quien es el Vicepresidente, 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 dos 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 Relaciones Laborales, Presupuesto y Finanzas, Ingeniería, Servicios Generales, 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. Durante los años fiscales 2006-07 y 2007-08 la Administración tuvo ingresos operacionales por \$27,386,474 e incurrió en gastos operacionales por \$18,616,245, lo que resultó en un sobrante acumulado de \$8,770,229, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>SOBRANTE</b>
2006-07	\$15,068,015	\$ 9,680,503	\$5,387,512
2007-08	<u>12,318,459</u>	<u>8,935,742</u>	<u>3,382,717</u>
<b>TOTAL</b>	<u>\$27,386,474</u>	<u>\$18,616,245</u>	<u>\$8,770,229</u>

Al 28 de enero de 2009 estaban pendientes de resolución por los tribunales cuatro demandas civiles de reclamaciones por daños y perjuicios por \$193,190,000 presentadas contra la Administración.

Los **ANEJOS 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta 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.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

### ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008. 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 y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Administración objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como secundarios.

### **RECOMENDACIONES**

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

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 6. [Hallazgos del 1 al 3]**

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

2. Cumplir con lo dispuesto en la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 20 de junio de 2008** en relación con la radicación de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Además, cumplir con lo requerido en las **cartas circulares OC-04-10 y OC-06-15 del 14 de octubre de 2003 y 20 de diciembre de 2005**, respectivamente. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
3. Instruir a la Supervisora del Archivo Central para que se cumpla con la **Orden Administrativa Núm. 2002-01 del 24 de junio de 2002**, emitida por el Director Ejecutivo de la Administración, sobre el manejo y el archivo de los expedientes de arrendamiento y venta. Además, para que se cumpla con el **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según enmendado, sobre los aspectos relacionados con el archivo y la conservación de los documentos, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 2-a.**
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la **Hoja de Evaluación** de las solicitudes de arrendamiento se complete en todas su partes, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 2-b.**

5. Asegurarse de que previo al arrendamiento de los bienes inmuebles de la Administración se formalicen contratos escritos, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3-a.1)a)**.
6. Instruir a la Directora de Presupuesto y Finanzas, y ver que cumpla, para que se asegure de que los arrendatarios de los bienes inmuebles de la Administración cumplan con los cánones de arrendamiento establecidos en los contratos. Además, para que se realicen gestiones efectivas para el cobro de dichos cánones, y en los casos que fuere necesario, se realicen las gestiones legales que correspondan para cancelar los contratos de arrendamiento. [**Hallazgo del 3-a.1)b) al 3)**]

### CARTAS A LA GERENCIA

La situación comentada en el **Hallazgo 1-a.** fue sometida al Sr. Juan Vaquer Castrodad, entonces Director Ejecutivo de la Administración (entonces Director Ejecutivo de la Administración), en carta de nuestros auditores del 9 de octubre de 2008. En la referida carta se incluyó un anejo con el detalle sobre la situación comentada.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Presidente de la Junta de Gobierno de la Administración, Lic. José A. Pérez Riera, y al Director Ejecutivo de la Administración, Ing. Iván Casiano Quiles, en cartas del 21 de agosto de 2009.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Director Ejecutivo de la Administración contestó la comunicación de nuestros auditores en carta del 24 de octubre de 2008. Sus observaciones se consideraron en la redacción final del **Hallazgo 1-a.**

El Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** en carta del 4 de septiembre de 2009 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos del 1 al 3** de este **Informe** se incluyen algunas de sus observaciones.

El Lic. Christopher Cardaci Brandauer, Subsecretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, en representación del Presidente de la Junta de Gobierno de la

Administración, indicó mediante carta del 8 de septiembre de 2009, que dicha Junta se suscribía a los comentarios que el Director Ejecutivo de la Administración presentó del borrador de los **hallazgos** de este **Informe**.

#### 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  
Patricio J. Jara*

## 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** de este **Informe** se clasifican como secundarios.

### **Hallazgo 1 - Contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros sin el número de contrato**

- a. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2008 la Administración formalizó 201 contratos y 34 enmiendas por \$47,954,862 por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles, servicios técnicos y servicios misceláneos no personales, entre otros.

El examen de los referidos contratos y enmiendas reveló que el Director Ejecutivo de la Administración sometió a esta Oficina 9 contratos por \$15,458 con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 60 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por la ley y la reglamentación aplicables. Los indicados contratos se formalizaron del 19 de diciembre de 2006 al 28 de febrero de 2008.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se establece que los organismos de Gobierno remitirán a la Oficina del Contralor copia de todo contrato que se otorgue y de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a partir de las fechas de su otorgamiento. Por otro lado, en las **cartas circulares OC-04-10 y OC-06-15** se informó a los funcionarios principales de los organismos del Gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dichas disposiciones<sup>1</sup>.

La situación comentada privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos indicados para los fines dispuestos por ley. Además, de registrarlos en el sistema

---

<sup>1</sup> Una disposición similar se incluía en el **Reglamento Núm. 33 del 5 de octubre de 2004**.

computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las agencias del Gobierno para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos.

- b. Cuatro de los contratos por \$6,959, otorgados del 18 de septiembre de 2006 al 3 de julio de 2008, no contenían el número de contrato asignado por la Administración a los mismos.

En el **Reglamento Núm. 33** se dispone, entre otras cosas, que el número del contrato, escritura o documento relacionado consistirá de los cuatro dígitos del año fiscal en que se otorga el contrato, escritura o documento relacionado, seguido del número correlativo en orden ascendente, del uno (1) en adelante. Se dispone, además, que las copias de cada contrato, escritura o documento relacionado serán fieles y exactas al original en poder de la entidad gubernamental otorgante, y que las mismas deberán contener el número de contrato asignado y la fecha del otorgamiento<sup>2</sup>.

La situación comentada no le permitió a la Administración mantener un control adecuado de la administración de los referidos contratos. Esto pudo propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en detrimento de los mejores intereses de ésta.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen, principalmente, a que el entonces Director Ejecutivo y demás funcionarios que tenían a su cargo la formalización y la administración de los contratos no cumplieron con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

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

Los contratos señalados fueron informados a la OCPR y han estado disponibles para ser examinados por el público en general. La tardanza en radicar dichos contratos no fue con el propósito de ocultar información o de desembolsar fondos públicos ilegalmente sin conocimiento de la OCPR. [**Apartado a.**]

La AT mantiene un control y un registro organizado de todos los contratos, escrituras o documentos, incluyendo las enmiendas. Además, los mismos son informados de manera responsable en el Registro de Contratos de la OCPR, en el cual se incluyen numerados

---

<sup>2</sup> Véase la nota al calce 1.

de acuerdo al año fiscal en que se otorgaron seguido del número correlativo en orden ascendente del uno (1) en adelante (*sic*). No obstante, este señalamiento se corrigió desde el 18 de marzo de 2009, fecha en que los representantes de la OCPR le informaron verbalmente el señalamiento a la Administración. [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo respecto al **Apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.**

**Hallazgo 2 - Ausencia de documentos en los expedientes de los contratos de arrendamiento y otras deficiencias relacionadas con la Hoja de Evaluación de las solicitudes de arrendamiento**

- a. La Administración otorga contratos de arrendamiento de terrenos para uso agrícola y turístico, y para estacionamientos, entre otros. El manejo y el archivo de los expedientes de dichos contratos se regía por la **Orden Administrativa Núm. 2002-01 del 24 junio de 2002**. Además, dichas funciones estaban a cargo de la Supervisora del Archivo Central de la Administración.

El examen realizado a cuatro expedientes de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por \$6,959, otorgados del 18 de septiembre de 2006 al 3 de julio de 2008, reveló lo siguiente:

- 1) En los expedientes de dos contratos no se encontró el Certificado de Vigencia Corporativa con no menos de seis meses de expedido.
- 2) En el expediente de un contrato no se encontró la Resolución de la Corporación para autorizar a la persona que representa la misma.
- 3) En el expediente de un contrato no se localizó, lo siguiente:
  - a) La copia del Certificado de Incorporación del arrendatario
  - b) El plano de situación de los terrenos de la Administración donde se identifica el área arrendada

- c) La evidencia de la póliza de seguro *Combined Single Limit* con un límite no menor de un millón de dólares con endoso de *Hold Harmless Agreement* y de *Garage Keeper* certificada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración.

Nuestros auditores solicitaron y la Administración tampoco suministró los documentos mencionados.

En la **Orden Administrativa Núm. 2002-01** se establece, entre otras cosas, que la Supervisora y Técnicos del Archivo Central deberán verificar cada expediente de contrato de arrendamiento, para cerciorarse de que contengan, entre otros, los documentos mencionados.

En el **Reglamento Núm. 23** se incluyeron las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno. En dicho **Reglamento** se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada no permite a los funcionarios concernidos de la Administración mantener un control efectivo de los expedientes de los contratos de arrendamiento.

La situación comentada se atribuye a que la Supervisora del Archivo Central y los funcionarios concernidos del mismo no cumplieron con la reglamentación mencionada.

- b. La Administración utilizaba el formulario **Hoja de Evaluación** para realizar la evaluación de las solicitudes de arrendamiento de las personas o entidades públicas o privadas que interesan arrendar un terreno de la Administración. La **Hoja de Evaluación** contenía 11 incisos que debían ser completados por las oficinas de Ingeniería (2), Servicios Generales (1), Valoración (1), Finanzas (1), Ayudante Especial (1), Comité de Arrendamientos (2), Director Ejecutivo (1), Director de Servicios Legales (1), y Supervisor de Archivo y Correo (1). Además, dicha **Hoja** contenía información general sobre el terreno solicitado en arrendamiento y de los trámites administrativos de la misma.

El examen realizado de las **hojas de evaluación** relacionadas con los cuatro expedientes de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles mencionados en el **Apartado a.** reveló que las mismas no fueron completadas en todas sus partes, según se indica:

- 1) Para las **hojas de evaluación** de dos contratos no se completó el inciso de Ayudante Especial.
- 2) Para la **Hoja de Evaluación** de un contrato no se completó el inciso del Comité de Arrendamiento.
- 3) Para las **hojas de evaluación** de tres contratos no se completaron los incisos de Ingeniería, Oficina de Arrendamientos, Director Ejecutivo, Director de Servicios Legales, y Supervisor de Archivo y Correo.

No obstante, la Administración evaluó, procesó y aprobó las solicitudes de arrendamiento de los contratos mencionados.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que los jefes de las dependencias y entidades corporativas o sus representantes autorizados son en primera instancia responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de las transacciones y de los documentos que se originen como parte de éstas. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, la **Hoja de Evaluación** debe completarse en todas sus partes. Esto, para que se pueda contar con la información necesaria que le permita tomar decisiones que protejan los intereses de la agencia.

La situación comentada no le permite a la Administración mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las solicitudes de arrendamiento. Propicia, además, el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada se atribuye, principalmente, a que el Director Ejecutivo y demás funcionarios encargados del proceso de otorgamiento de contratos de arrendamiento de

bienes inmuebles no cumplieron con la norma de sana administración y de control interno mencionada.

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

La Hoja de Evaluación es una hoja de trámite que se circula por las oficinas de Ingeniería, Servicios Generales, Valoración y Finanzas (Apartados 1 al 4) de la AT, para obtener información general sobre el predio solicitado en arrendamiento. Esta es la información que el Comité de Arrendamiento analiza y evalúa para determinar y recomendarle al Director Ejecutivo sobre la aprobación o denegación de dicha solicitud. Los Apartados 5 al 11 son relativos a trámites administrativos que no se consideran para la evaluación de la solicitud de arrendamiento. No obstante, se incluye documentos alternos que contienen la información requerida en dichos apartados, con el fin de mantener y asegurar una sana administración. [Sic] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo respecto al **Apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.**

### **Hallazgo 3 - Arrendamiento de una propiedad inmueble sin formalizar un contrato escrito, gestiones de cobro inadecuadas y otras deficiencias relacionadas con los pagos de los cánones de arrendamiento**

- a. La Administración otorga contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso agrícola, turístico y para estacionamiento, entre otros. Así, obtiene ingresos para cubrir los gastos operacionales. La Oficina de Presupuesto y Finanzas se encargaba de realizar las gestiones de cobro correspondientes de los cánones de arrendamiento de los indicados contratos. Las actividades operacionales relacionadas con las cuentas por cobrar de la Administración se regían por el **Procedimiento para el Control y Cobro de Cuentas**, aprobado el 17 de agosto de 1998 por la Junta de Gobierno. En dicho **Procedimiento** se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Presupuesto y Finanzas tendrá el control de las cuentas por cobrar y será responsable de efectuar gestiones de cobro eficientes para el cobro de las mismas.

Además, como medida de control, la Oficina de Presupuesto y Finanzas mantenía una **Tarjeta Blanca** donde registraban los pagos que se recibían de cada arrendatario. En la

indicada **Tarjeta** se incluía, entre otras cosas, el número de cliente asignado por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, el nombre del arrendatario, el número del contrato, el canon de arrendamiento, las contribuciones sobre la propiedad y los pagos recibidos. Esto le permitía determinar si el arrendatario estaba en atraso o no.

El examen realizado a los ingresos que se obtuvieron de los cuatro contratos de arrendamiento de bienes inmuebles indicados en el **Hallazgo 2-a.** reveló que:

1) El 3 de julio de 2008 la Administración formalizó el **Contrato Núm. 2009-000001** con la Compañía A para arrendar un terreno, el cual sería usado como estacionamiento. La vigencia del mismo sería del 3 de julio al 3 de agosto de 2008, renovable de mes a mes, y el canon de arrendamiento mensual sería de \$112.50. El examen realizado reveló que:

a) Del 1 de mayo de 2003 al 2 de julio de 2008 la Compañía A utilizó el terreno arrendado sin que existiera un contrato escrito con la Administración.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá ejercer el control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo del programa cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que no se utilicen los terrenos a ser arrendados antes de mediar un contrato escrito entre las partes. Esto es necesario para que las obligaciones de las partes consten previamente por escrito de forma clara y precisa, y se proteja el interés público.

La situación comentada impide a la Administración ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con el arrendamiento de terrenos y con los ingresos de los mismos, y adjudicar responsabilidades en casos de incumplimiento por parte del arrendatario. Propicia, además, el ambiente para favorecer a proveedores en perjuicio de los intereses de la Administración, la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que las mismas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades en casos de incumplimiento por parte de éstos.

- b) A enero de 2009 la Compañía A no había pagado a la Administración el canon de arrendamiento de septiembre de 2008 a enero de 2009, por lo que tenía un balance adeudado de \$588<sup>3</sup>. La Administración había realizado gestiones de cobro, no obstante, las mismas habían resultado infructuosas. A pesar de esto, a dicha fecha no había cancelado el contrato.
- 2) El 11 de mayo de 2007 la Administración formalizó el **Contrato Núm. 2007-000085** con la Compañía B para arrendar un terreno el cual sería usado para estacionar camiones y equipo de transportación de agregados. La vigencia del contrato sería del 11 de mayo al 11 de junio de 2008, renovable de mes a mes, con un canon mensual de \$480<sup>4</sup>. El examen realizado reveló que a diciembre de 2008 la Compañía B no había pagado a la Administración el canon de arrendamiento para los meses de septiembre a diciembre de 2008, por lo que tenía un balance adeudado de \$2,213<sup>5</sup>. La Administración había realizado gestiones de cobro; no obstante, las mismas habían resultado infructuosas. A pesar de esto, a enero de 2009 no había cancelado el contrato.

En el **Inciso X. de los contratos núms. 2009-000001 y 2007-000085** se establece, entre otras cosas, que de existir algún atraso en el pago del canon de renta acordado y de no recibirse dicho pago dentro de los próximos diez (10) días del subsiguiente mes de arrendamiento, la Administración podrá cancelar el contrato mediante envío de notificación escrita por correo al arrendatario, a su última dirección conocida según se indica en el expediente del arrendatario.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1)b) y 2)** no le permiten a la Administración mantener un control eficaz del cobro de los cánones de arrendamientos. Esto provocó que la

---

<sup>3</sup> El balance adeudado por la Compañía A incluye el pago del canon de arrendamiento por \$562, los recargos acumulados por \$17, más las contribuciones sobre la propiedad por \$9.

<sup>4</sup> A partir de mayo de 2008 el canon mensual de arrendamiento sería de \$494. Esto debido a que en el contrato se estipuló un aumento de un 3 por ciento en el canon mensual si el arrendatario permanecía en la propiedad.

<sup>5</sup> El balance adeudado por el Compañía B incluye el pago del canon de arrendamiento por \$1,976, más los recargos acumulados de mayo de 2007 a diciembre de 2008 por \$237.

Administración dejara de generar ingresos por concepto de renta por \$2,801 con los consiguientes efectos adversos para sus operaciones.

- 3) El 22 de agosto de 2007 la Administración formalizó el **Contrato Núm. 2008-000014** con la Compañía C para arrendarle dos parcelas de terreno (parcelas M-3A y M-3B) que serían utilizadas exclusivamente para estacionamiento. La vigencia del **Contrato** sería del 22 de agosto de 2007 al 22 de agosto de 2010, o sea, tres años. En el mismo se acordó, entre otras cosas, que el canon de arrendamiento mensual sería de \$6,317 durante el primer año de vigencia, \$6,507 durante el segundo año y \$6,702 durante el tercer año. Se acordó, además, que la Compañía C sería responsable de pagar las contribuciones territoriales sobre la propiedad.

Del 27 de junio de 2008 al 14 de enero de 2009 la Compañía C realizó cinco pagos por \$50,536 a la Administración por concepto del indicado canon de arrendamiento de julio de 2008 a febrero de 2009. Observamos que el canon de arrendamiento mensual pagado por la Compañía C de agosto de 2008 a febrero de 2009 fue de \$6,317 en lugar de los \$6,507 acordados en el **Contrato** para el segundo año de vigencia del mismo. Esto dio lugar a que la Compañía C pagara \$1,330 de menos (\$45,549 - \$44,219) durante los indicados meses.

En el **Inciso D. del Contrato Núm. 2008-000014** se establece, entre otras cosas, que el canon de arrendamiento mensual será de \$6,317 el primer año, \$6,507 el segundo año y \$6,702 el tercer año del contrato, pagaderos por adelantado a la Administración mediante cheque certificado, giro bancario o postal o en efectivo.

En la **Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas sus operaciones del Gobierno 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, los funcionarios tienen la obligación de establecer y mantener controles adecuados para proteger sus activos. En este caso específico, la Administración debió facturar y cobrar a

la Compañía C a base del canon de arrendamiento vigente en el período y de las cláusulas contractuales establecidas.

La situación comentada en el **Apartado a.3)** privó a la Administración de recursos por \$1,330, necesarios para atender sus gastos operacionales.

La situación comentada en el **Apartado a.1)a)** se atribuye a falta de diligencia del entonces Director Ejecutivo, del Director de Servicios Legales y demás funcionarios concernidos a cargo del arrendamiento de las propiedades inmuebles en cumplir con las disposiciones de sana administración y de control interno mencionadas. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1)b) al 3)** denotan que los empleados y funcionarios de la Administración a cargo de la administración de los indicados contratos no velaron por el cumplimiento de las mencionadas cláusulas contractuales. Denotan, además, falta de supervisión adecuada sobre las funciones que realizaban dichos funcionarios.

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

La Administración de Terrenos ejerce un control y seguimiento adecuado sobre sus cuentas por cobrar y ha cumplido con las gestiones de cobro conforme a la reglamentación vigente. [**Apartado del a.1)b) al 3)**]

Consideramos las alegaciones del Director Ejecutivo respecto al **Apartado del a.1)b) al 3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.**

**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>
Ing. Bartomolé Gamundi	Presidente	4 dic. 07	31 dic. 08
Lic. Ricardo Rivera Cardona	"	1 jul. 06	30 nov. 07
Ing. Ángel D. Rodríguez Quiñónez	Vicepresidente	1 jul. 06	31 dic. 08

**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. 06	31 dic. 08
Arq. Rafael Pumarada Sánchez	Subdirector Ejecutivo	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Migdalia Bonilla Méndez	Directora de Auditoría Interna	1 jul. 06	31 dic. 08
Lic. Rosany Méndez Figueroa	Ayudante Especial	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Maritza Rodríguez Rivera	"	1 jul. 06	31 dic. 08
Lic. Jacqueline Lourido Pérez	Directora de Administración de Propiedades <sup>6</sup>	1 jul. 06	31 dic. 08
Lic. José E. Figueroa González	Director de Servicios Legales	1 jul. 06	31 dic. 08
CPA Lillian Silva Castro	Directora de Presupuesto y Finanzas	1 jul. 06	31 dic. 08
Arq. Carlos I. Mejía Algarín	Director de Programas de Desarrollo y Usos de Terrenos	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Rubén Ortiz Ramos	Jefe de Valoración	22 ene. 08	31 dic. 08
Arq. Rafael Pumarada Sánchez	" <sup>7</sup>	1 dic. 07	21 ene. 08
Sr. Luis A. Aguayo Muñoz	"	1 jul. 06	30 nov. 07
Ing. Juan L. García Uriarte	Director de Ingeniería	1 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Yolanda Acosta Plaza	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Reinaldo Quiñones Ramírez	Director de Servicios Generales	1 jul. 06	31 dic. 08
Sr. Mario A. Hiraldo Ventura	Administrador del Centro de Información	1 jul. 06	31 dic. 08

<sup>6</sup> Del 1 de julio de 2006 al 15 de julio de 2008 el puesto era Ayudante Especial.

<sup>7</sup> Puesto ocupado interinamente por el Subdirector Ejecutivo de la Administración.