

INFORME DE AUDITORÍA CP-23-01

9 de marzo de 2023



Compañía de Fomento Industrial
de Puerto Rico
(Unidad 3180 - Auditoría 15514)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVO ESPECÍFICO	2
HALLAZGOS	2
1 - VENTA DE PROPIEDADES INMUEBLES CON TASACIONES NO ACTUALIZADAS, RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE VENTAS DE PROPIEDAD INMUEBLE NO ENCONTRADAS, Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS DESIGNACIONES AL COMITÉ	2
2 - INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS DEL PUESTO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA OFICINA DE BIENES RAÍCES	6
RECOMENDACIONES	7
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	7
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	8
CONTROL INTERNO	9
ALCANCE Y METODOLOGÍA	9
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	10
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de alcance específico¹ de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (Compañía) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y un hallazgo de otro asunto surgido. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivo específico

1 - ¿La venta de propiedad inmueble se efectuó de acuerdo con el *Reglamento MO-ODE-002, Reglamento para la Disposición de la Propiedad Inmueble de la Compañía de Fomento Industrial (Reglamento MO-ODE-002)*, aprobado el 14 de noviembre de 2007 por la Junta de Directores; y con el *Reglamento Único para la Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico*, aprobado el 9 de diciembre de 2019 por el Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles?

No

Hallazgo 1

Hallazgos

1 - Venta de propiedades inmuebles con tasaciones no actualizadas, recomendaciones del Comité de Ventas de Propiedad Inmueble no encontradas, y deficiencias relacionadas con las designaciones al Comité

- a. Las operaciones relacionadas con la venta de propiedades inmuebles de la Compañía se rigen por el *Reglamento MO-ODE-002*. En el mismo se establece que toda propiedad inmueble, cuya disposición se vaya a llevar a cabo, debe ser valorada por un tasador independiente licenciado en Puerto Rico, contratado por la Compañía para esos efectos. La tasación debe ser revisada por la Compañía, tiene un

Criterios

Artículo XI.A.1. y X.F. del *Reglamento MO-ODE-002 [Apartado a.]*

¹ Auditoría que se realiza para atender uno o dos asuntos en específico. El alcance es limitado y se realiza en un tiempo establecido.

período de vigencia de 12 meses y debe ser actualizada en aquellos casos en que el proceso de disposición se extienda más de los 12 meses.

El tasador industrial de la Compañía es responsable de la coordinación y ejecución de actividades para estimar el valor en el mercado de las propiedades de la Compañía y viabilizar transacciones de venta. Por otro lado, el especialista senior de bienes raíces es responsable de la dirección y administración de las actividades relacionadas con las transacciones de ventas de propiedades y terrenos de la Compañía para garantizarle mayores ingresos. El Área de Bienes Raíces custodia los expedientes de venta de propiedades.

Del 1 de julio de 2017 al 31 de marzo de 2021, la Compañía vendió 20 propiedades por \$28,668,281. Según la información provista por el oficial principal de Finanzas, estas tenían un valor en los libros de \$29,860,456, lo cual representó una pérdida para la Compañía por \$1,192,175. Seleccionamos para examen 2 transacciones de venta por \$12,184,750.

Nuestro examen sobre dichas transacciones reveló lo siguiente:

1) La Compañía no actualizó las tasaciones para la compraventa de las dos propiedades, según se indica:

a) El 26 de octubre de 2018 la Compañía formalizó una escritura de compraventa de un lote ubicado en el Municipio de Cayey por \$48,750, cuya tasación era del 18 de agosto de 2012. Esta tenía 1,895 días de vencida, luego del período de vigencia de 12 meses.

b) El 10 de septiembre de 2020 la Compañía formalizó una escritura de compraventa de 3 lotes ubicados en el Municipio de San Germán por \$12,136,000. La tasación de 2 de los lotes vendidos se realizó el 6 de febrero de 2019. Esta tenía 217 días de vencida, luego del período de vigencia de 12 meses.

Causas: El tasador industrial de la Compañía indicó que es decisión de los ejecutivos cuando aprueban los casos de venta el actualizar las tasaciones. Indicó, además, que entiende que el personal de bienes raíces ha levantado bandera con esta situación. También nos explicó que de varios años para acá no se revisan las tasaciones pasado un año como se establece en el *Reglamento*.
[Apartado a.1)]

2) El expediente de una de las transacciones de compraventa no incluía las recomendaciones del Comité. La directora de la Oficina de Desarrollo Estratégico suministró un borrador de la minuta del Comité. En dicho documento se recomienda la venta de la propiedad, sin embargo, no está firmado por ninguno de los miembros del Comité.

Causa: Los miembros del Comité no se aseguraron de firmar la recomendación de dicha compraventa en incumplimiento de las disposiciones contenidas en el *Reglamento MO-ODE-002*.
[Apartado a.2)]

Efecto

Esto puede propiciar que el precio de venta de las propiedades inmuebles no se establezca correctamente, que no se vendan a su justo valor en el mercado y que la Compañía no reciba el ingreso correspondiente por la compraventa.

[Apartado a.1)]

Efecto

La situación comentada impidió a nuestros auditores validar las recomendaciones emitidas por el Comité y si las mismas le fueron remitidas al entonces director ejecutivo.

[Apartado a.2)]

Criterio

Artículo 18.1. del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, del 19 de julio de 1990, según enmendado (*Reglamento 4284*)
[Apartado b.]

Efecto

Los auditores no pudieron evaluar si los gastos de mantenimiento y seguridad fueron incurridos y si los mismos cubrían la cantidad por la que fue relevado el comprador. **[Apartado b.]**

- b. Para asegurar la adecuada y correcta creación de los documentos de una dependencia, la documentación de una transacción oficial debe completarse para facilitar la información a los incumbentes y sucesores de estos, a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas, sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del gobierno, y para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del gobierno y de personas afectadas por las transacciones. Esto, según se establece en el *Reglamento 4284*.

En el *Reglamento MO-ODE-002* se establece que la persona interesada en adquirir un inmueble debe pagar un primer depósito de \$10,000 para cubrir los gastos administrativos iniciales de la venta. Una vez adjudicada la propiedad, la Compañía debe solicitar un segundo depósito equivalente al 3% del precio de venta. De realizarse la venta, los depósitos deben ser acreditados al precio de venta.

Al 31 de enero de 2013, el valor en los libros del solar ubicado en el Municipio de Cayey era de \$48,737 **[Apartado a.1)a]**. El 26 de junio de 2012 la Compañía recibió el depósito inicial de \$10,000 y el 10 de abril de 2013 recibió \$1,463 equivalentes al 3% del precio de venta, según se establece en el *Reglamento MO-ODE-002*.

Mediante la escritura de compraventa la Junta de Directores autorizó a la Compañía a relevar al comprador de pagar el balance final por \$37,287. Esto, en consideración a los gastos de mantenimiento y seguridad incurridos por este.

El examen realizado de dicha transacción reveló que la Compañía no contaba con evidencia de los gastos de mantenimiento y seguridad incurridos por el comprador.

Causa: Según certificado por el ex director ejecutivo, no encontraron en sus archivos evidencia de dichos gastos porque no fue un requisito al momento de la venta.
[Apartado b.]

El 13 de septiembre de 2021 visitamos la propiedad, y un consultor y el abogado del comprador nos indicaron que, previo a la transacción de compraventa, estos guardaban equipo y materiales en la propiedad de la Compañía. Por dicha razón, les daban mantenimiento a las áreas verdes y tenían un guardia de seguridad que daba ronda en horas de la noche para salvaguardar el equipo y los materiales.

- c. En el *Reglamento MO-ODE-002* se establece que el Comité de Ventas de Propiedad Inmueble (Comité) debe estar compuesto por 5 miembros en propiedad, designados por el director ejecutivo. Por lo menos 3 de los 5 miembros del Comité deben representar las áreas de Bienes Raíces, Finanzas y Legal. El director ejecutivo debe designar al presidente del Comité. Además, se establece lo siguiente:

- El Comité debe evaluar las propuestas, las solicitudes para venta directa y los documentos para cualificar a la persona interesada.
- Las recomendaciones a las que llegue el Comité deben ser dirigidas al director ejecutivo por escrito para su aprobación.
- Las recomendaciones del Comité deben formar parte del expediente del caso y ser firmadas por los miembros presentes en la reunión en la cual se tomó la decisión.

También el Comité debe recibir el *Perfil de Solicitud de Venta*. Este es un resumen de la venta, el cual es preparado por el especialista senior de Bienes Raíces. El mismo debe incluir información de la cabida del terreno, la disponibilidad y el estimado de valor, entre otra. El Comité se debe reunir y evaluar los documentos disponibles, y emitir su recomendación al director ejecutivo.

Solicitamos al ex director ejecutivo los nombres, el período de incumbencia y la carta de designación de los miembros del Comité, del 1 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020, y no nos suministró lo siguiente:

- 1) La totalidad de los funcionarios que fueron designados al Comité durante el período indicado.
- 2) El período de incumbencia de 11 de los miembros del Comité. En el *Perfil de Solicitud de Venta* y en la recomendación del Comité para la compraventa de las 2 transacciones examinadas, mencionadas en el **Hallazgo 1-a.**, identificamos los nombres de al menos 11 funcionarios que se incluyen como miembros del Comité.
- 3) Las cartas de designación de siete de los miembros del Comité.

Comentarios de la Gerencia

La Oficina de Bienes Raíces, por conducto del Especialista designado para las Compraventas (CV), se ha asegurado que todo caso de CV cuya tasación exceda los 12 meses reglamentarios, la misma sea actualizada. [...] [sic] **[Apartado a.1)]**

—ex director ejecutivo

El Comité de Ventas, según configurado actualmente, se asegura que para toda reunión se efectúe una minuta y la misma es suscrita por todos los miembros presentes y remitida al Director Ejecutivo. Constancia de estas se conservan en los expedientes. [sic] **[Apartado a. 2)]**

—ex director ejecutivo

Crterios

Artículo X.A. del *Reglamento MO-ODE-002*

Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988 (*Reglamento 23*) **[Apartado c.]**

Efectos

No se mantiene un control adecuado de la composición y de los períodos de incumbencia de los miembros del Comité.

Los auditores no pudieron constatar que las personas que emitieron recomendaciones estuvieran designadas.

[Apartado c.]

Causa

El ex director ejecutivo no cumplió con lo establecido en el *Reglamento MO-ODE-002*. **[Apartado c.]**

2 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias relacionadas con los requisitos del puesto de funcionarios y empleados de la Oficina de Bienes Raíces

Crterios

Artículos VII.B.3.b y VIII.A del
Reglamento MA-ORH-300

El proceso de reclutamiento de los empleados de la Compañía se rige por el *Reglamento MA-ORH-300, Reglamento de Personal, (Reglamento MA-ORH-300)*, aprobado el 26 de abril de 2004 por el entonces director ejecutivo. En este se establece que el director ejecutivo determina las cualificaciones específicas de los puestos de confianza para llevar a cabo las tareas requeridas, sin embargo, están sujetos a los requisitos mínimos prescritos para las clases correspondientes.

El Área de Bienes Raíces está a cargo de un oficial principal que le responde al director ejecutivo. Dicha Área cuenta con la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces y la Oficina de Administración de Propiedades. La Oficina de Desarrollo Estratégico es responsable de administrar la cartera de propiedades de la Compañía; y de coordinar y procesar los nuevos arrendamientos, la venta de propiedades, y la cancelación y renovación de contratos de alquiler. Cuenta con 1 director, 1 analista y recopilador de datos estadísticos, 2 especialistas senior de bienes raíces, 2 oficiales de bienes raíces, 1 administradora de contratos, 1 asistente de sistemas de oficina y 1 técnica de sistemas de oficina. Los especialistas senior de bienes raíces están encargados de recibir todas las solicitudes de ventas de las propiedades inmuebles, y orientar y coordinar los trámites de ventas y arrendamientos de las propiedades de la Compañía.

La responsabilidad y autoridad del personal se definen en cada perfil o especificación de clase. Esta es una exposición escrita que indica las características del trabajo y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

El puesto de oficial principal de bienes raíces requiere grado de maestría en Administración de Empresas o en Ingeniería con licencia (civil o industrial) y cinco años de experiencia progresiva en actividades relacionadas con el campo de bienes raíces o finanzas, que incluya cuatro años de supervisión. Se podrá convalidar el grado de maestría o licenciatura en ingeniería por cuatro años de experiencia, adicional a la experiencia mínima requerida a aquellos candidatos con bachillerato en Administración o Ingeniería.

Por otro lado, el puesto de directora de Desarrollo Estratégico requiere maestría en Administración de Empresas o Planificación, bachillerato en Ingeniería Civil, o en campos relacionados con la planificación física de proyectos; y seis años de experiencia técnica o gerencial en evaluación, planificación, permisos y desarrollo de proyectos. El grado de maestría se podrá convalidar por cuatro años de experiencia, adicional a la experiencia mínima requerida, en los campos relacionados.

El puesto de especialista senior de Bienes Raíces requiere, entre otras cosas, un grado de maestría en Administración de Empresas con especialización en Gerencia, Finanzas, Mercadeo o Contabilidad; preferiblemente con licencia de corredor de bienes raíces.

El examen de la preparación académica de los funcionarios principales de la Oficina de Bienes Raíces reveló que los funcionarios que ocupan los puestos de oficial principal de Bienes Raíces, director de Desarrollo Estratégico y los especialistas senior no cuentan con los requisitos de estudio establecidos por la Compañía para ocupar dichos puestos.

Causa: El ex director ejecutivo y la directora de Recursos Humanos no velaron por que se cumplan con las disposiciones reglamentarias.

Efecto

La situación comentada pudiera ocasionar que la cartera de propiedades de la Compañía no fuera administrada correctamente por funcionarios cualificados para ocupar los puestos.

Recomendaciones 1 y 7

Recomendaciones

Al secretario de Desarrollo Económico y Comercio

1. Asegurarse de que la subsecretaria imparta instrucciones a la directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que los funcionarios y empleados cumplan con los requisitos de educación y experiencia indicados en el perfil de clase. **[Hallazgo 2]**

A la Junta de Directores

2. Asegurarse de que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 7.** **[Hallazgos 1 y 2]**

Al director ejecutivo

3. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del *Reglamento MO-ODE-002* y se actualicen las tasaciones cuando el proceso de disposición de bienes inmuebles exceda el período de vigencia de 12 meses. **[Hallazgo 1-a.1]**
4. Impartir instrucciones a la oficial principal de Bienes Raíces para que se asegure de que los expedientes relacionados con las ventas de las propiedades de la Compañía contengan toda la documentación requerida por la reglamentación. **[Hallazgo 1-a.2]**
5. Asegurarse de que toda transacción incluya la documentación pertinente que sustente lo establecido en el contrato, para que situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-b.** no se repitan.
6. Mantener registros completos y actualizados de las designaciones realizadas a los miembros del Comité que incluyan, entre otras cosas, los períodos de incumbencia de estos y copia de dichas designaciones. **[Hallazgo 1-c.]**
7. Verificar que el personal seleccionado para ocupar puestos de confianza cumpla con los requisitos establecidos en el perfil de clase del puesto al que están nombrados. **[Hallazgo 2]**

Información sobre la unidad auditada

La Compañía fue creada en virtud de la *Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO)*, según enmendada, con el propósito de alentar, persuadir e inducir al capital privado a iniciar y mantener en operación, y en cualquier otra forma, promover el establecimiento y funcionamiento de toda clase de operaciones comerciales, cooperativista o de minería, y operaciones industriales relacionadas con el aprovechamiento, la elaboración y la manufactura mediante el uso de materia prima.

El 22 de junio de 1994 el entonces gobernador aprobó el *Plan de Reorganización 4 (Plan)*, según enmendado, el cual creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (Departamento) y agrupó a varias entidades gubernamentales que tienen funciones de planificar, promover y fomentar iniciativas de desarrollo económico. Entre las entidades gubernamentales agrupadas se encuentra la Compañía, que está adscrita al Departamento.

Mediante la *Ley 203-1997*, se derogó la ley creadora de la Administración de Fomento Económico, y se transfirieron los poderes, las facultades y las funciones de esta a la Compañía.

Mediante la *Ley 141-2018, Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018*, se transfirieron al Departamento las funciones de promoción e incentivos que ejercía la Compañía; y como parte de la reestructuración, las áreas de Finanzas, Servicios Generales y Bienes Raíces dentro de la Secretaría Auxiliar de Servicios Administrativos.

El 28 de septiembre de 2022 el director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto autorizó una enmienda a la estructura organizacional del Departamento. Las oficinas de Finanzas, Servicios Generales y Bienes Raíces están dentro de la Secretaría Auxiliar de Administración y Finanzas. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le responde a la Oficina de la Subsecretaría.

Los poderes corporativos y la política pública de la Compañía son ejercidos por la Junta de Directores integrada por el secretario de Desarrollo Económico y Comercio, quien es el presidente; el director de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico²; el secretario de Hacienda; el presidente de la Junta de Planificación; y tres miembros del sector privado, nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

El director ejecutivo de la Compañía es nombrado por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El director ejecutivo desempeña su cargo a voluntad de la Junta y su compensación es la que esta determine. Sujeto al control de la Junta, el director ejecutivo está a cargo de las actividades y tiene aquellos poderes que se le provean por reglamento.

La estructura organizacional de la Compañía se compone de las oficinas del Director Ejecutivo y del Área de Bienes Raíces que, a su vez, se compone de las oficinas de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces y de Administración de Propiedades.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Compañía para sus gastos de funcionamiento provienen, principalmente, de los ingresos que generan por los servicios relacionados con los arrendamientos y la venta de sus propiedades industriales.

Los ingresos y gastos³, del 1 de julio de 2017 al 15 de noviembre de 2021, reflejaron que la Compañía generó ingresos por \$271,475,105 e incurrió en gastos por \$293,562,498 para un déficit por \$22,087,393.

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

La Compañía cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.pridco.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

El borrador de este *Informe* se remitió para comentarios del Hon. Manuel Cidre Miranda, secretario de Desarrollo Económico y Comercio, y presidente de la Junta de Directores; y del Lcdo. Javier J. Bayón Torres, ex director ejecutivo de la Compañía, por cartas del 14 de diciembre de 2022.

El borrador de los hallazgos de este *Informe* se remitió para comentarios del Ing. Manuel A. Laboy Rivera, expresidente de la Junta de Directores y ex director ejecutivo de la Compañía, por carta del 14 de diciembre de 2022.

Mediante cartas del 13 de enero y 1 de febrero de 2023, el ex director ejecutivo remitió sus comentarios y los mismos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Mediante carta del 2 de febrero, el ingeniero Laboy Rivera indicó lo siguiente:

[...] por la presente deseo indicar que no me encuentro en posición de emitir comentarios a favor o en contra sobre el borrador de informe de hallazgos realizado a PRIDCO. [...]

[...] En consecuencia, quienes estarán emitiendo comentarios de manera responsable y con información suficiente para respaldar los comentarios sería PRIDCO. [sic]

El presidente de la Junta no contestó.

² En el Artículo 16 de la *Ley 2-2017* se establece que el director de la Autoridad, o su designado, sustituirá en lo sucesivo al presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico en toda junta, comité, comisión o consejo donde el presidente del Banco sea miembro por ley, orden ejecutiva o reglamento.

³ Para los años fiscales del 2018-19 al 2020-21, la Compañía no ha emitido estados financieros auditados.

Control interno

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

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

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

En los **hallazgos** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con el objetivo de la auditoría.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2017 al 15 de noviembre de 2021. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño.

Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con el objetivo de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría.

Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad

auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; e información pertinente.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación de nuestro objetivo, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento 23*. Aunque a la Compañía no se le requiere cumplir con los mismos, entendemos que estas representan los controles adecuados para las situaciones presentadas.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Real Estate, Fixed Assets” y “Account Receivable” del Financial Accountant System, que contiene las transacciones relacionadas con las propiedades, el valor en los libros de estas y los ingresos por venta de las propiedades inmuebles de la Compañía. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del mismo y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo 1 - Miembros de la Junta de Directores durante el período auditado⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Manuel Cidre Miranda	Presidente	4 ene. 21	15 nov. 21
Ing. Manuel Laboy Rivera	"	1 jul. 17	31 dic. 20
Lcdo. José Sánchez Acosta	Secretario Corporativo	25 ene. 21	15 nov. 21
Lcdo. Carlos J. Ríos Pierluisi	"	11 ene. 21	24 ene. 21
Lcdo. Gabriel Maldonado González	"	25 ene. 18	31 dic. 20
Lcda. Ana Palou Balsa	"	1 jul. 17	24 ene. 18

⁴ No se incluyen vacantes menores de 30 días.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado⁵

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Javier J. Bayón Torres	Director Ejecutivo	4 ene. 21	15 nov. 21
Ing. Manuel A. Laboy Rivera	"	1 jul. 17	31 dic. 20
Sra. Marlina V. Riccio Paniagua	Subdirectora Ejecutiva ⁶	1 mar. 21	30 sep. 21
Lcdo. Julio R. Benítez Torres	Subdirector Ejecutivo ⁷	1 jul. 17	31 dic. 20
Sr. José Sánchez Acosta	Asesor Legal General y Asuntos Legislativos	25 ene. 21	15 nov. 21
Sr. Carlos Ríos Pierluisi	"	11 ene. 21	24 ene. 21
Lcdo. Gabriel Maldonado González	Asesor Legal General ^{8,9}	22 ene. 18	31 dic. 20
Lcda. Ana Palou Balsa	Asesora Legal General	1 jul. 17	21 ene. 18
Sra. Cynthia Del Mar Rivera Marrero	Directora de Capital Humano y Asuntos Laborales	23 ago. 21	15 nov. 21
Sra. Margarita Soto Belén	"	1 jul. 17	20 ago. 21
Sra. Wilma I. López Mora	Oficial Principal de Bienes Raíces	23 abr. 21	15 nov. 21
Sra. Jamille E. Muriente Díaz	" ¹⁰	15 ene. 21	15 abr. 21
Sr. Noel Pérez Caraballo	Oficial Principal de Bienes Raíces Interino	1 oct. 20	14 ene. 21
Sr. Aldo I. Rodríguez Morales	"	1 abr. 19	30 sep. 20
Ing. Sylvette Vélez Conde	"	1 jul. 17	31 mar. 19
Sra. Jamille E. Muriente Díaz	Oficial Principal de Finanzas Interina	16 abr. 21	15 nov. 21
Sr. Rubén Rivera López	" ¹¹	16 ago. 18	15 abr. 21
Sr. Jaysel D. Chevres Santiago	"	1 jul. 17	15 ago. 18

⁵ No se incluyen vacantes menores de 30 días.

⁶ Vacante del 1 de octubre al 15 de noviembre de 2021.

⁷ Vacante del 1 de enero al 28 de febrero de 2021.

⁸ Ocupó el puesto interinamente del 22 de enero al 15 de agosto de 2018.

⁹ A partir del 31 de enero de 2018, el nombre del puesto de asesor legal general cambió al de asesor legal general y asuntos legislativos.

¹⁰ Ocupó el puesto interinamente del 15 al 31 de enero de 2021.

¹¹ Estuvo interino del 16 de agosto de 2018 al 15 de febrero de 2019.



MISIÓN

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

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



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA


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



QUERELLAS

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


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



 querellas@ocpr.gov.pr



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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

