

INFORME DE AUDITORÍA CP-23-02

26 de abril de 2023



**Autoridad para el Redesarrollo de los
Terrenos y Facilidades de la Estación
Naval Roosevelt Roads**

(Unidad 3227 - Auditoría 14448)



Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	2
1 - ITINERARIOS E INFORMES DE PROGRESO ENTREGADOS CON TARDANZAS; AUSENCIA DE EXPEDIENTE TÉCNICO; Y PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS ANUALES NO SUMINISTRADOS PARA EXAMEN	2
2 - FALTA DE NOMBRAMIENTO DE UN ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS; Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL CONTROL, LA CONSERVACIÓN Y EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD	6
COMENTARIO ESPECIAL	8
RETRASO EN EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y LAS INSTALACIONES DE LA ESTACIÓN NAVAL	8
RECOMENDACIONES	12
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	13
CONTROL INTERNO	14
ALCANCE Y METODOLOGÍA	14
ANEJO 1 - DETALLE DEL ALCANCE Y LA METODOLOGÍA	15
ANEJO 2 - INSTALACIONES SIN UTILIDAD Y EN DETERIORO ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA EN LA ESTACIÓN NAVAL [Comentario especial]	16
ANEJO 3 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	18
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19

A los funcionarios y a los empleados de la Autoridad, 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 la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads (Autoridad) 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 1 hallazgo y 1 comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y 1 hallazgo de otros asuntos surgidos. 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 Autoridad 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**, y el **Comentario especial**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones fiscales de la Autoridad se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específico

¿Cumplió la Autoridad con el Artículo 6, Inciso (a), de la <i>Ley 508-2004, Ley de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads</i> , según enmendada, para, entre otros propósitos, dirigir, supervisar, regular, y mantener el desarrollo de los terrenos y las instalaciones?	No	Hallazgo 1 y Comentario especial
--	----	---

Hallazgos

1 - Itinerarios e informes de progreso entregados con tardanzas; ausencia de expediente técnico; y planes de trabajo y presupuestos anuales no suministrados para examen

- a. La Autoridad recibe propuestas para el establecimiento de negocios e industrias para el redesarrollo de los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval Roosevelt Roads (Estación Naval). El Comité de Evaluación es responsable de evaluar, analizar y recomendar preliminarmente las referidas propuestas de proyectos. Dicho Comité está compuesto por el director ejecutivo, el director de Desarrollo, el director de Administración y Finanzas, el asesor legal, el gerente de Proyecto, y el gerente de Ingeniería.

Las recomendaciones del Comité de Evaluación se deben notificar al Comité de Selección de Propuestas de la Junta de Directores (Junta), o a la Junta directamente. El Comité de Selección de Propuestas debe estar compuesto por un mínimo de tres miembros designados y aprobados por la Junta. Este Comité debe entregar su informe o minuta a la Junta para que esta apruebe o deniegue finalmente el proyecto. Si la Junta aprueba el proyecto, la Autoridad debe otorgar un contrato al proponente para su desarrollo. En los contratos formalizados con los arrendatarios se tiene que establecer que estos deben remitir, en fechas específicas, itinerarios de trabajos de los proyectos; e informes de progreso y de varianzas del programa de trabajo.

En el *Plan de Clasificación de Puestos y Estructuras Salarial Servicio de Carrera (Plan de Clasificación de Puestos)*, aprobado el 21 de septiembre de 2015 por la entonces directora ejecutiva, se dispone que la oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos del Área de Desarrollo de Operaciones es la responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos, los términos contratados y las fechas establecidas. Además, está encargada del seguimiento de las actividades relacionadas con la gerencia de los proyectos¹.

Mediante certificación del 6 de mayo de 2021, la directora ejecutiva de la Autoridad identificó a nuestros auditores 14 proyectos, de los cuales 4 eran de infraestructura y 10 de desarrollo². Evaluamos 3 proyectos de desarrollo, cuyos contratos de arrendamiento fueron formalizados entre el 4 de diciembre de 2015 y el 27 de julio de 2018³. Estos proyectos están relacionados con la operación de un astillero y de un dique seco, entre otros; fabricación de partes metálicas y plásticas; y una comunidad estilo centro turístico (*resort*) que incluye alquiler por día o semana, subarrendamientos de hasta 40 años y opciones residenciales. En el contrato formalizado el 4 de diciembre de 2015 se estableció que el arrendatario A tenía que remitir a la Autoridad un itinerario del proyecto y, posteriormente, una revisión de este, 60 días consecutivos luego de la firma del contrato. Además, tenía que entregar una versión actualizada de dicho itinerario cada 6 meses durante los primeros 2 años del contrato. Este arrendatario debió entregar a la Autoridad 4 itinerarios actualizados.

En otro contrato formalizado el 27 de julio de 2018 con el arrendatario B, se estableció que este debía remitir un informe de progreso cada 2 meses, a partir de la fecha de efectividad del contrato.

Crterios

Artículo V, Sección 5.3 del contrato de arrendamiento del 4 de diciembre de 2015 **[Apartado a.1)]**

Artículo I, Sección 1.08 del contrato de arrendamiento del 27 de julio de 2018 **[Apartado a.2)]**

¹ En el *Plan de Clasificación de Puestos* del 2015, el puesto de la oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos es supervisado por el director de Desarrollo o supervisor jerárquico. El puesto de oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos fue reclasificado a oficial de contratación en el *Plan* del 1 de octubre de 2021. Además, el mismo es supervisado por el asesor legal.

² De los proyectos de infraestructura, 1 fue completado y estaba relacionado con mejoras de emergencia, mientras que los otros 3 se encuentran en proceso. Además, de los proyectos de desarrollo, 1 está completado, 1 está pendiente a completar un acuerdo de transferencia de terrenos con el Army Reserve y 8 están en proceso de permisos, diseño o en espera para subasta.

³ Identificamos deficiencias en dos proyectos de desarrollo. La Autoridad canceló el contrato del tercer proyecto el 31 de octubre de 2018.

Además, que, si no cumplía con dicho informe de progreso o la información suministrada no cumplía con las metas acordadas en el itinerario del proyecto, la Autoridad podía cancelar el contrato por incumplimiento. Al 30 de junio de 2021, este arrendatario debió entregar 17 informes de progreso.

El examen realizado reveló que la autoridad no requirió a tiempo lo siguiente:

- 1) Dos itinerarios de trabajo del proyecto, relacionados con el contrato del arrendatario A, fueron remitidos a la Autoridad el 9 de junio de 2016 y el 6 de marzo de 2021 con tardanzas que fluctuaban entre 128 y 1,551 días consecutivos. Estos debieron remitirse entre el 2 de febrero y el 6 de diciembre de 2016.
- 2) Un informe de progreso del proyecto, relacionado con el arrendatario B, fue remitido a la Autoridad el 18 de febrero de 2021 con una tardanza de 877 días consecutivos. Dicho informe debió remitirse el 25 de septiembre de 2018.

Causa: La Autoridad no cuenta con reglamentación interna específica sobre la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, de las actualizaciones de itinerarios de proyecto y de los expedientes técnicos. **[Apartado a.]**

- b. El gerente de Proyecto del Área de Desarrollo de Operaciones está encargado de mantener un expediente técnico del proyecto actualizado.⁴ En dicho expediente debe registrar los procesos en desarrollo, el estatus, los logros, y el cumplimiento de las fases y metas establecidas. El gerente de Proyecto es supervisado por el director de Desarrollo.

Además, la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la Autoridad debe estar archivada en las áreas establecidas por el director ejecutivo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Esto, según dispuesto en el *Manual de Contabilidad y Controles Internos de la Autoridad (Manual de Contabilidad)*, aprobado el 29 de abril de 2014 por la Junta.

El examen realizado reveló que la Autoridad no mantiene un expediente técnico por proyecto.

Causas: El gerente de Proyecto no cumplió con sus funciones administrativas. Tampoco el director de Desarrollo supervisó adecuadamente dichas operaciones. **[Apartado b.]**

- c. El director ejecutivo es el principal oficial ejecutivo de la Autoridad y es el responsable de preparar y presentar el plan de trabajo y el presupuesto anual a la Junta. La Junta tiene que establecer la política general de la Autoridad, nombrar al director ejecutivo de la Autoridad y establecer sus deberes, y autorizar el plan de trabajo y el presupuesto anual de la Autoridad. En el *Manual de Contabilidad* se establece que la

Efecto

La Autoridad no pudo ejercer un control adecuado del estatus de los trabajos relacionados con el redesarrollo de la Estación Naval ni velar por el cumplimiento de los contratos. Esto, al no contar a tiempo con la documentación sobre el estatus de los trabajos y no tener expedientes técnicos actualizados.

[Apartados a. y b.]

Criterio

Plan de Clasificación de Puestos y Estructuras Salarial - Servicio de Carrera de la Autoridad **[Apartado b.]**

Criterio

Artículo 9 del *Manual de Contabilidad* **[Apartado b.]**

Criterio

Artículo VIII-D del *Reglamento 23* **[Apartado c.]**

⁴ Esto, según el *Perfil de Clases* incluido en el *Plan de Clasificación de Puestos*. Una disposición similar se establece en el *Plan de Clasificación* del 1 de octubre de 2021.

Junta es responsable de dirigir el proceso de elaboración y aprobación del presupuesto anual. Además, el director ejecutivo y el director de Administración y Finanzas son responsables de preparar el presupuesto propuesto. En el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, 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 Junta no suministró para examen evidencia de que el director ejecutivo haya presentado 3⁵ de los 5 planes de trabajo preparados y 6⁶ presupuestos. Tampoco nos suministraron evidencia de la aprobación de los 2⁷ planes de trabajo presentados y 1 presupuesto⁸.

Causa: Falta de supervisión adecuada por parte de la Junta en el proceso de archivo de los planes de trabajo y los presupuestos. **[Apartado c.]**

Efecto

La Autoridad no pudo ejercer un control adecuado del archivo de los planes de trabajo y los presupuestos. Además, dificultó nuestra labor fiscalizadora, ya que privó a nuestros auditores de verificar en todas las partes la corrección y legalidad de los procesos administrativos.

[Apartado c.]

Comentarios de la Gerencia

De la evaluación correspondiente, reconocemos los aciertos y desaciertos ocurridos en la Autoridad previo a nuestra llegada a la Junta de Directores de 2021. Las lecciones del pasado permitieron entablar un plan de trabajo robusto que atendiera varias de las deficiencias presentadas en este primer hallazgo. A su vez, la Junta de Directores ha procurado el cumplimiento, análisis y aprobación de los planes de trabajo y presupuestos anuales. Sobre los informes de progreso de los proyectos de desarrollo y los expedientes técnicos, se han tomado medidas correctivas para reforzar la información necesaria. *[sic]*

—*presidente de la Junta de Directores*

Cónsono con las nuevas prácticas establecidas a partir de febrero de 2021, se tomaron medidas correctivas para subsanar las deficiencias relacionadas con la entrega de los informes de progreso de los proyectos de desarrollo. Se realizó la revisión al Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial [...]. De dichas revisiones, se sustituyó la

⁵ Planes de trabajo de los años fiscales 2013-14, 2015-16 y 2016-17.

⁶ Presupuestos de los años fiscales 2011-12, del 2014-15 al 2017-18 y 2020-21. Posterior a nuestro examen, como parte de la contestación de la gerencia al borrador de informe, presentaron el presupuesto del 2020-21.

⁷ Planes de trabajo de los años fiscales 2018-19 y 2020-21. Posterior a nuestro examen, como parte de la contestación de la gerencia al borrador de informe, presentaron evidencia de la ratificación del plan de trabajo del 2020-21.

⁸ Presupuesto del año fiscal 2013-14.

posición de Oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos [...] por la posición de Oficial de Contratación [...].

Consecuentemente, hemos contratado dos recursos adicionales para dicha plaza para un total de tres Oficiales de Contratación. Estas tres posiciones, bajo la supervisión de la Asesora Legal podrán dar apoyo en todo lo necesario a los aspectos de contratación, incluyendo el seguimiento al cumplimiento estricto de los contratos suscritos con la Autoridad y evitar las tardanzas en los requisitos de cumplimiento de los contratos. **[Apartado a.]**

Sobre la ausencia de expedientes técnicos por proyecto, cabe destacar que la información se encontraba disponible. Desconocemos la razón por la cual no se compartieron los mismos. Sin embargo, acogemos la recomendación de establecer un reglamento interno específico sobre la preparación y el seguimiento de los expedientes técnicos para mejorar nuestros procesos. **[Apartado b.]**

Con relación a los planes de trabajo y presupuestos anuales no sometidos ante la Junta para su aprobación, en efecto, no se pudo constatar que, para el periodo del 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2020, éstos fueran provistos de manera formal a la Junta de Directores de la Autoridad. *[sic]*

[Apartado c.]

—*directora ejecutiva*

Aclaro también que durante mis 4 años como directora ejecutiva se desarrollaron y presentaron planes de trabajo y presupuestos a la Junta de Directores para su aprobación. Se mantenían expedientes de estos planes de trabajo y su progreso y de toda la documentación presupuestaria aprobada y entregada a las agencias del Gobierno de PR que lo requerían. En adición, los archivos de las minutas de las reuniones de la Junta de Directores tenían la documentación de todo lo presentado y aprobado durante esos 4 años. *[sic]*

[Apartado c.]

—*ex directora ejecutiva*

Recomendaciones 3, 4 y de la 6 a la 9

Criterios

Artículo 10, Inciso 4, del *Reglamento 15*
[Apartado a.]

Artículos 30 y 31 del *Reglamento de Documentos* **[Apartados b. y c.]**

2 - Falta de nombramiento de un administrador de documentos; y deficiencias relacionadas con el control, la conservación y el archivo de los documentos de la Autoridad

Toda entidad gubernamental debe nombrar un administrador de documentos, según se establece en el *Reglamento 15 de la Administración de Servicios Generales (Reglamento 15)*, según enmendado, aprobado el 21 de julio de 1979 por el entonces administrador.

El manejo de documentos de la Autoridad se rige por el Programa de Administración de Documentos Públicos (Programa)⁹, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña; y por el *Manual de Contabilidad*, el cual contiene disposiciones sobre los archivos de los documentos y su retención.

En el *Plan de Clasificación de Puestos* se establece que el director de Administración y Finanzas planifica, dirige, supervisa, coordina y realiza las funciones relacionadas con las actividades de administración de documentos. Este supervisa al oficial de administración y al asistente administrativo.

El oficial de administración supervisa, evalúa, coordina y realiza funciones relacionadas con los procesos administrativos, tales como administración de documentos y mantenimiento de expedientes, entre otros. Además, el asistente administrativo realiza, gestiona y da seguimiento al control y a la administración de los documentos.

La Autoridad cuenta con un área designada para archivar los documentos públicos inactivos. La persona encargada de custodiar los documentos en el archivo inactivo es el oficial de operaciones del Área de Gerencia de Instalaciones.

El examen realizado reveló que la Autoridad no cumplió con lo siguiente:

- a. Contar con un administrador de documentos nombrado por el administrador del Programa.
- b. Preparar un inventario completo y detallado de los documentos inactivos.
- c. Contar con un plan de retención de documentos completo y actualizado.

Efectos: Se impide mantener una administración y un control adecuado de los documentos públicos de la Autoridad. Además, se propicia la pérdida o la destrucción de los documentos, y se dificulta su localización. Según la directora ejecutiva, la falta de un administrador de documentos en propiedad ocasionó que no se preparara la notificación de pérdida y disposición de los documentos dañados por el paso del huracán María.

[Apartados del a. al c.]

Causas

Los directores ejecutivos no cumplieron con sus funciones administrativas.

[Apartado a.]

La oficial de Administración no emitió las políticas administrativas necesarias para la creación y el mantenimiento de los archivos de la Autoridad.

[Apartados b. y c.]

Comentarios de la Gerencia

[...] la Junta de Directores ha estado muy pendiente y colaborativa en que la Autoridad pueda atender favorablemente las deficiencias presentadas. Consecuentemente, hemos estado muy pendiente de las conversaciones con la Universidad de Puerto Rico para recibir su colaboración.

— *presidente de la Junta de Directores*

⁹ Este Programa se rige por la *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos*, según enmendada; y el *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos (Reglamento de Documentos)*, aprobado el 19 de julio de 1990.

Sobre las deficiencias relacionadas con el control, la conservación y el archivo de los documentos de la Autoridad, reconocemos su importancia y aceptamos el hallazgo señalado. Desde el 1 de febrero de 2021, se identificó dicha problemática y se comenzó a trabajar con este asunto [...]. Al presente, estamos en proceso de someter los documentos necesarios para el nombramiento en propiedad ante el Instituto de Cultura de la actual Oficial de Administración de la Autoridad como Administradora de Documentos.

—directora ejecutiva

Era responsabilidad del Oficial de Administración establecer un sistema adecuado de manejo de documentación y expedientes.

—ex directora ejecutiva

Recomendaciones 3, 4, 6, 10 y 11

Comentario especial¹⁰

Retraso en el redesarrollo de los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval

- a. La Autoridad fue creada con el propósito de implementar el *Plan de Reuso para la Estación Naval Roosevelt Roads*¹¹; y dirigir, supervisar, regular y mantener el desarrollo económico de los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval. Dicho redesarrollo tiene que responder a las necesidades de los residentes del área, los municipios y el entorno regional, y realizarse de forma integrada para maximizar las oportunidades de desarrollo económico.

En diciembre de 2004, la Autoridad preparó el *Plan de Reuso para los Terrenos y Facilidades de Roosevelt Roads*. El 30 de abril de 2010 la Autoridad publicó el estudio *Roosevelt Roads Redevelopment Addendum to the 2004 Reuse Plan*¹² (*Addendum*), con el propósito de redirigir el enfoque de los planes de desarrollo que consideren las oportunidades del momento, los mercados potenciales y las oportunidades estratégicas de desarrollo económico. El 20 de diciembre de 2011 la Autoridad y la Marina formalizaron el *Economic Development Conveyance (EDC)* para transferir a la Autoridad la Parcela 3, de 1,370 acres de terreno, por \$8,040,000¹³. Entre

¹⁰ En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

¹¹ La Estación Naval cerró operaciones el 31 de marzo de 2004.

¹² En el 2014, la Autoridad publicó el estudio *Development Zones Master Plan 2014 (Plan 2014)*, en el cual se dividieron en nueve categorías las zonas a ser desarrolladas en la Estación Naval.

¹³ La Autoridad debe pagar la Parcela a la Marina en 15 años.

el 25 y el 26 de enero de 2012, se realizó la transferencia de la Parcela 3 con un pago inicial por \$200,000¹⁴.

El 11 de diciembre de 2012 la Autoridad y la Marina formalizaron la primera enmienda al EDC para la transferencia a la Autoridad de las parcelas 1¹⁵ y 2¹⁶ por \$8,500,000¹⁷. Dichas parcelas fueron transferidas a la Autoridad en el 2013¹⁸. Según los estados financieros auditados de los años fiscales del 2011-12 al 2020-21, la Autoridad¹⁹ recibió ingresos por \$29,514,157, de los cuales \$8,117,815 pertenecen a ingresos de renta. Los gastos para dichos años fiscales fueron por \$30,792,029, lo que representó una pérdida por \$1,277,872. En la evaluación de las condiciones de las instalaciones, los proyectos desarrollados y los empleos creados se encontró lo siguiente:

- 1) El 27 de mayo de 2021 nuestros auditores, en compañía de la directora ejecutiva y del oficial de operaciones, realizaron una inspección física de las instalaciones de la Estación Naval, las cuales estaban sin utilidad y en deterioro. **[Anejo 2]**



- 2) Al 30 de junio de 2021, la Autoridad solo tenía en desarrollo 14 proyectos con 17 arrendatarios²⁰. Esto, a pesar de haber transcurrido 9 años desde la transferencia de 3 parcelas a la Autoridad, gastos por \$30,792,029 y una deuda por \$24,498,168.



Efectos

La Autoridad pudiera tener que invertir en fondos adicionales para el acondicionamiento y la reparación de las instalaciones, o su demolición.

[Apartado a.1.]

También pudiera perder oportunidades de inversión y, por consiguiente, pudiera perder oportunidades para crear empleos y estabilizar la economía de los pueblos adyacentes a la Estación Naval.

[Apartados a.2) al c.]

¹⁴ Los pagos anuales de la deuda restante por \$7,840,000 se realizarían a partir del 30 de septiembre de 2015 o cuando la Marina completara la remediación ambiental de ciertas parcelas de desarrollo claves. Al 12 de mayo de 2021, la Marina se encontraba en proceso de la remediación ambiental.

¹⁵ Consiste de 1,542 acres de terreno.

¹⁶ Consiste de 497 acres de terreno.

¹⁷ La Autoridad debe realizar pagos anuales por 15 años, a partir de un año posterior a la fecha del saldo de la deuda de la Parcela 3.

¹⁸ Según el *Informe de Transición 2020* del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), en el 2013 la Marina transfirió las parcelas 1 y 2 a la Autoridad. La Autoridad no suministró la fecha específica de transferencia. Además, la directora ejecutiva nos certificó que el traspaso de estas parcelas fue en el 2013.

¹⁹ Para los años fiscales del 2003-04 al 2010-11, la Autoridad estuvo incorporada al DDEC como un programa transitorio para elaborar e implementar el *Plan de Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval*.

²⁰ Los 17 arrendatarios tenían arrendado 1,097 acres de terreno, de los 3,409 acres que pertenecen a la Autoridad.

- 3) A junio de 2021, solamente se habían creado 392 empleos relacionados con los proyectos de redesarrollo de la Estación Naval. Esto, según los informes de empleos creados²¹, preparados por la Autoridad para el DDEC.
- b. Del 2 de agosto de 2013 al 16 de febrero de 2016, la Autoridad formalizó siete contratos y cuatro enmiendas por \$599,000 para, entre otros servicios, la preparación y evaluación de *Request for Qualifications* y del *Request for Proposal*, para la selección y la contratación del desarrollador maestro²². La Autoridad realizó desembolsos por \$459,455 por dichos servicios.

Causas

Según nos indicó la directora ejecutiva, las situaciones comentadas se atribuyen a la tardanza en la transferencia de las instalaciones a la Autoridad; y a la falta de una estructura organizacional con profesionales con experiencia, y de asignación de fondos para operar y desarrollar la Estación Naval. Además, según los alcaldes y exalcaldes de Ceiba y Naguabo, se atribuye a la falta de infraestructura para los servicios de agua potable, energía eléctrica y renovable, y de un plan fijo de desarrollo; y el efecto de las restricciones del gobierno federal, entre otros.

El 30 de junio de 2014 la Autoridad realizó un proceso de selección para contratar un desarrollador maestro. El 25 de agosto de 2014 la Autoridad evaluó las cualificaciones y ejecutorias pasadas, y la capacidad financiera y el desarrollo del concepto de 8 proponentes, entre otros criterios. Además, evaluó las propuestas remitidas por 4 desarrolladores precualificados de esos 8 proponentes. En el 2017, luego de no lograr la contratación de un desarrollador maestro, la Autoridad cambió la estrategia de implementación a una de proyectos estratégicos ancla, orientada a resultados inmediatos²³.

En la evaluación de la contratación del desarrollador maestro se encontró que, al 30 de junio de 2021, luego de transcurrido siete años desde que la Autoridad realizó el proceso de selección de dicho desarrollador y de incurrir en gastos por \$459,455, la Autoridad no había contratado uno que se encargara del redesarrollo de los terrenos y las instalaciones.

- c. Según la *Resolución Concurrente 40* de la Cámara de Representantes del 24 de junio de 2017, el 23 de diciembre de 2016 la Autoridad y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), formalizaron un contrato para otorgar un préstamo por \$4,936,000²⁴ y una subvención por \$666,200 para llevar a cabo las mejoras al sistema de agua potable²⁵.

En relación con el estatus del proyecto de agua potable y basado en la evidencia testifical, nuestros auditores determinaron que, al 13 de julio de 2021, habían transcurrido más de cuatro años desde la formalización del contrato del préstamo y la subvención para el proyecto de agua potable, sin embargo, se encontraba en la fase de comenzar el proceso de subasta²⁶.

²¹ Dicho informe comenzó a prepararse, a partir de febrero 2021, con información recopilada mensualmente de parte de los inquilinos y proyectos en Roosevelt Roads. Los mismos son preparados por la oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos, y son suministrados al DDEC por el director de Desarrollo y Operaciones.

²² El desarrollador maestro debía tener la capacidad de redesarrollar la Estación Naval.

²³ En dicha estrategia, la Autoridad funge como el desarrollador maestro.

²⁴ Dicho préstamo tiene un término de repago de 40 años, con una tasa de interés del 2.375%.

²⁵ Este proyecto se atrasó, debido a la renuncia del gerente de Proyecto, quien es escogido por la USDA.

²⁶ La información fue suministrada a nuestros auditores por el gerente de Ingeniería.

Comentarios de la gerencia

Reconocemos las frustraciones que han llevado a cabo la percepción que hoy permea con relación al retraso en el redesarrollo de los terrenos y las facilidades de Roosevelt Roads [...]. Si bien el retraso pudiera responder a múltiples situaciones contractuales, operacionales, y presupuestarias, estamos convencidos que se han tomado las medidas necesarias para que ocurra un redesarrollo económico y comunitario, como el que todos y todas merecen. [*sic*]

— *presidente de la Junta de Directores*

No cabe duda de que el proyecto de redesarrollo de los terrenos de la antigua base naval de Roosevelt Roads ha enfrentado grandes retos desde sus comienzos. No existe una sola explicación para esto, sino que el retraso responde a múltiples situaciones (falta de estructura organizacional adecuada, tardanza en transferencia de terrenos, situaciones ambientales, política pública, situaciones operacionales, deterioro estructural, falta de infraestructura, situaciones presupuestarias, crisis fiscal, condiciones de mercado, huracanes, pandemias, entre otras) a las que la Autoridad se ha enfrentado a través de los años.

— *directora ejecutiva*

[...] sobre el retraso en el desarrollo de los terrenos y las facilidades, quisiera aclarar que una vez el Gobierno adquirió los terrenos legalmente (lo cual fue muchos años después que la Marina de E.U. cerrará sus operaciones) no ha asignado ni invertido suficientes fondos para el desarrollo de estos terrenos. Ninguna de las pasadas administraciones asignó suficientes fondos para desarrollar, mejorar y/o mantener los sistemas de infraestructura crítica (energía, agua potable, aguas negras residuales) tan necesario para lograr los desarrollos planificados, sin embargo, todas identificaban el desarrollo de Roosevelt Roads como proyecto prioritario. Con una asignación de \$1 M de presupuesto anual es imposible mantener 3,400 acres de terrenos desarrollables. [*sic*]

— *ex directora ejecutiva*

Recomendaciones

Al Gobernador y a la Asamblea Legislativa

1. Ver lo comentado en el **Comentario especial** y tomar las medidas que correspondan.

A la Junta de Directores de la Autoridad

2. Ver lo comentado en el **Comentario Especial** y tomar las medidas que correspondan.
3. Requerir a la directora ejecutiva que prepare y remita, para consideración y aprobación, la reglamentación para la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, los itinerarios de proyecto, y los expedientes técnicos; y para la creación y el mantenimiento de los archivos. **[Hallazgos 1-a. y b., y 2]**
4. Ver que la directora ejecutiva cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 11**, para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

A la directora ejecutiva de la Autoridad

5. Ver lo comentado en el **Comentario especial** y tomar las medidas que correspondan.
6. Preparar y remitir, para la consideración y aprobación de la Junta, la reglamentación para la preparación y el seguimiento de los informes de progreso, los itinerarios de proyecto y los expedientes técnicos; y para la creación y el mantenimiento de los archivos. **[Hallazgos 1-a. y b., y 2]**
7. Impartir instrucciones al asesor legal para que la oficial de Contratación se asegure de que los arrendatarios cumplan con las cláusulas contractuales, y se realice el seguimiento requerido al cumplimiento de los itinerarios de trabajo y los informes de progreso de los proyectos. **[Hallazgo 1-a.]**
8. Impartir instrucciones al director de Desarrollo y Gerencia de Proyectos para que el gerente de Proyecto mantenga un expediente técnico actualizado por proyecto. **[Hallazgo 1-b.]**
9. Velar por que se cumplan con las disposiciones del *Reglamento 23* con respecto a la conservación de documentos, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1-c.**
10. Realizar los trámites con el Instituto de Cultura Puertorriqueña para el nombramiento del administrador de documentos. **[Hallazgo 2-a.]**
11. Cumplir con la ley y reglamentación aplicables a la administración de documentos públicos, en cuanto a mantener un inventario de los documentos inactivos y un plan de retención de documentos. **[Hallazgo 2-b. y c.]**

Información sobre la unidad auditada

La Autoridad fue creada por virtud de la *Ley 508-2004* como un remedio ante el cierre de operaciones de la Estación Naval por parte del Gobierno de los Estados Unidos. Además, se creó como una corporación pública con los siguientes propósitos: implementar el *Plan de Reúso de la Estación Naval*, a ser elaborado por la Autoridad para el Desarrollo Local²⁷; dar continuidad a

todas y cualquier gestión realizada a la fecha de vigencia de dicha *Ley* por la Autoridad para el Desarrollo Local; obtener la designación del Departamento de la Defensa como Autoridad para el Desarrollo Local a cargo de la implementación del *Plan de Reúso de la Estación Naval*²⁸; dirigir, supervisar, regular y mantener el desarrollo económico de los terrenos y las instalaciones de la Estación Naval; y otras actividades que se determinen convenientes y para propósitos de esta *Ley*. La Autoridad

²⁷ El 24 de octubre de 2003 la entonces gobernadora designó, mediante orden ejecutiva, al DDEC como la Autoridad para el Desarrollo Local a cargo de la planificación del reúso y desarrollo de la Estación Naval; y nombró el Comité de Desarrollo para que trabajara en dicha planificación. El 20 de noviembre de 2003 el Departamento de Defensa oficialmente reconoció al DDEC como la Autoridad para el Desarrollo Local para la Estación Naval.

²⁸ El 30 de agosto de 2006 la Autoridad obtuvo la designación del Departamento de la Defensa.

tiene vigencia como corporación pública por un período de 40 años a partir de la aprobación de la *Ley*.

Mediante la *Ley 141-2018, Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018*, entre otras cosas, se enmendó el Artículo 3²⁹ de la *Ley 508-2004* para que la Autoridad fuese una corporación pública y entidad gubernamental independiente, adscrita al DDEC.

Los poderes corporativos de la Autoridad son ejercidos por la Junta, la cual está integrada por el secretario de Desarrollo Económico y Comercio, quien es su presidente; 2 personas designadas por el alcalde de Ceiba; 1 persona designada por el alcalde de Naguabo; 1 persona designada por el presidente del Senado de Puerto Rico; 1 persona designada por el presidente de la Cámara de Representantes; y 3 personas designadas por el gobernador. Todas las personas designadas deben tener experiencia en, por lo menos, una de las siguientes áreas: planificación; desarrollo comercial, turístico, residencial o institucional; bienes raíces; administración de instalaciones turísticas o recreativas; o gerencia de proyectos de infraestructura. Las funciones de administrar y dirigir la Autoridad son realizadas por el director ejecutivo, quien es nombrado por la Junta, y ejerce su cargo a voluntad de esta. Este puede ser contratado, independientemente de la existencia de otras restricciones en ley, mediante un contrato de servicios profesionales de hasta 2 años de duración.

La estructura organizacional de la Autoridad, a partir del 1 de octubre de 2021, se compone de las oficinas de la directora ejecutiva, de Administración y Recursos Humanos, y de Asuntos Financieros; y de las áreas de Gerencia y Desarrollo de Proyectos, y de Gerencia de Instalaciones.

Para los años fiscales del 2016-17 al 2020-21, los fondos para financiar las actividades operacionales de la Autoridad provinieron de asignaciones legislativas, fondos federales e ingresos propios³⁰.

Según indicado, los estados financieros auditados de los años fiscales del 2011-12 al 2020-21, reflejaron que la Autoridad³¹ recibió ingresos por \$29,514,157, de los cuales \$8,117,815 pertenecen a ingresos de renta³². Los gastos para dichos años fiscales fueron por \$30,792,029, lo que representó una pérdida por \$1,277,872.

Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la Autoridad durante el período auditado.

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

Comunicación con la gerencia

Mediante cartas del 28 de junio, 10 de noviembre y 17 de diciembre de 2021, remitimos varias situaciones a la Arq. Nilda Marchán Hernández, directora ejecutiva. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La directora ejecutiva remitió sus comentarios mediante cartas del 7 de julio y 3 de diciembre de 2021, y 21 de enero de 2022. Los comentarios de dicha funcionaria se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 6 de febrero de 2023, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Manuel Cidre Miranda, presidente de la Junta de Directores, y de la directora ejecutiva; y el borrador de los **hallazgos** y del **Comentario especial** para comentarios del Lcdo. Ian Carlo Serna, del Agro. Javier Rivera Aquino y de la Ing. María de Lourdes Blázquez Arsuaga, ex directores ejecutivos.

El presidente de la Junta de Directores y la directora ejecutiva remitieron sus comentarios mediante cartas del 27 y 28 de febrero de 2023; y la ingeniera Blázquez Arsuaga, mediante carta del 26 de febrero de 2023. Los comentarios de estos se consideraron en la redacción final

²⁹ Capítulo XV

³⁰ Dichos ingresos provienen del recaudo a través del pago de cánones de arrendamiento sobre los terrenos y las instalaciones, y mediante el cobro por el suministro de agua potable a los inquilinos.

³¹ Para los años fiscales del 2003-04 al 2010-11, la Autoridad estuvo incorporada al DDEC como un programa transitorio para elaborar e implementar el *Plan de Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval*.

³² Esta partida incluye la evaluación de utilidades y otros ingresos misceláneos relacionados.

de este *Informe* y algunos se incluyen en los **hallazgos** y en el **Comentario especial**.

Mediante correo electrónico del 21 de febrero de 2023, el agrónomo Rivera Aquino indicó que no haría comentarios sobre los hallazgos.

Mediante carta del 13 de marzo de 2023, el licenciado Carlo Serna indicó que no tiene comentarios.

Control interno

La gerencia de la Autoridad 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 Autoridad.

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2016 al 15 de septiembre de 2021. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. 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 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 los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes 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; y confirmación de información pertinente. El **Anejo 1** contiene un detalle del alcance y la metodología en relación con el objetivo de auditoría.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en el *Reglamento 23*. Aunque a la Autoridad no se le requiere cumplir con este *Reglamento*, entendemos que este representa los controles adecuados para la situación presentada.

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

Anejo 1 - Detalle del alcance y la metodología

- ✓ Analizamos la *Ley 508-2004*, y la reglamentación interna y externa aplicables.
- ✓ Obtuvimos y analizamos el *EDC*, y dos enmiendas a este, formalizadas el 11 de diciembre de 2012 y el 1 de septiembre del 2015; el *Naval Station Roosevelt Roads Reuse Plan* de diciembre de 2004; el *Addendum*; y el *Plan 2014*.
- ✓ Examinamos los contratos otorgados, los documentos y los costos relacionados con la contratación del desarrollador maestro.
- ✓ Examinamos tres contratos de arrendamiento formalizados del 4 de diciembre de 2015 al 27 de julio de 2018.
- ✓ Realizamos entrevistas a empleados y funcionarios de la Autoridad, y a alcaldes y exalcaldes de los municipios de Ceiba y Naguabo.
- ✓ Obtuvimos y analizamos los presupuestos de los años fiscales del 2003-04 al 2010-11, y los estados financieros auditados para los años fiscales del 2011-12 al 2020-21.
- ✓ Realizamos una visita de inspección a las instalaciones de la Estación Naval.

Anejo 2 - Instalaciones sin utilidad y en deterioro encontradas en la inspección física realizada en la Estación Naval [Comentario especial]





Anejo 3 - Miembros de la Junta de Directores durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO ³³	
		DESDE	HASTA
Hon. Manuel Cidre Miranda	Presidente	4 ene. 21	15 sep. 21
Ing. Manuel Laboy Rivera	"	3 ene. 17	31 dic. 20
Sr. Alberto Bacó Bagué, Esq.	"	1 jul. 16	31 dic. 16
Lcda. Ana M. Palou Balsa	Secretaria	12 ene. 18	15 sep. 21
Lcda. Aimee M. Rendón-Menéndez	"	3 mar. 17	12 ene. 18
Lcdo. Francisco L. Acevedo Noguerras	Secretario	1 jul. 16	3 mar. 17

³³ Las fechas de incumbencia pueden coincidir, ya que en el mismo día se nombra el miembro que ocupaba el puesto interinamente o a un sucesor.

Anejo 4 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado³⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Arq. Nilda Marchán Hernández	Directora Ejecutiva	1 feb. 21	15 sep. 21
CPA Juan R. Rojas Aponte	Director Ejecutivo Interino	7 ene. 21	31 ene. 21
Lcdo. Ian Carlo Serna	Director Ejecutivo	9 ene. 18	31 dic. 20
Agro. Javier Rivera Aquino	"	12 abr. 17	31 dic. 17
Sra. Gabriela González Villamil	Directora Ejecutiva Interina	25 ene. 17	12 abr. 17
Ing. María de Lourdes Blázquez Arsuaga	Directora Ejecutiva	1 jul. 16	31 dic. 16
Lcda. Cariangeli León Moraza	Asesora Legal	8 nov. 21	15 sep. 21
Lcda. Ana M. Palou Balsa	" ³⁵	16 mar. 18	5 nov. 21
Lcda. Rahyxa Miranda Grajales	"	1 jul. 16	31 dic. 17
Sra. Limarys Rodríguez Rodríguez	Directora de Administración y Finanzas Interina ³⁶	17 may. 21	17 ago. 21
Sr. Juan R. Rojas Aponte	Director de Administración y Finanzas ³⁷	1 mar. 21	14 may. 21
CPA Alexandra Vélez Lugo	Directora de Administración y Finanzas ³⁸	22 ene. 19	21 feb. 20
Sr. Iván Negrón Ramos	Director de Administración y Finanzas	1 jul. 16	31 dic. 16
Sr. Alfonso L. Nieves Vélez	Director de Desarrollo ³⁹	15 feb. 21	15 sep. 21
Arq. Nilda Marchán Hernández	Directora de Desarrollo ⁴⁰	3 ene. 19	14 ago. 20
Arq. Carlos Vivoni González	Director de Desarrollo	1 jul. 16	3 ene. 17

³⁴ No se incluyen vacantes menores de 30 días.

³⁵ Vacante del 1 de enero al 15 de marzo de 2018.

³⁶ Durante este período, ocupaba el puesto de contadora. Vacante del 18 de agosto al 15 de septiembre de 2021.

³⁷ Vacante del 22 de febrero de 2020 al 28 de febrero de 2021.

³⁸ Vacante del 1 de enero de 2017 al 21 de enero de 2019.

³⁹ Vacante del 15 de agosto de 2020 al 14 de febrero de 2021. En el *Plan de Clasificación y Retribución* de la Autoridad del 1 de octubre de 2021, este puesto fue reclasificado a director de Desarrollo Gerencia de Proyectos.

⁴⁰ Vacante del 4 de enero de 2017 al 30 de junio de 2018. La Arq. Nilda Marchán Hernández se desempeñó como directora de Desarrollo Interina del 1 de julio de 2018 al 2 de enero 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. 2801 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.

