

ADMINISTRACION DE TERRENOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE TERRENOS

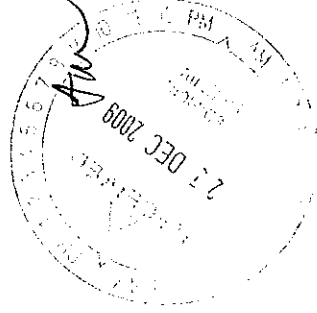
# HOJA DE MENSAJE

<b>A :</b>	<b>HON. MANUEL DIAZ SALDAÑA</b> CONTRALOR
<b>Dirección :</b>	OFICINA DEL CONTRALOR AVE FERNANDEZ JUNCOS HATO REY
<b>Enviado por :</b>	<b>HÉCTOR E. RIVERA MALDONADO</b> AUDITOR INTERNO
<b>Oficina de :</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>Fecha :</b>	22 DE DICIEMBRE DE 2009 <span style="float: right;">Hora :</span>

**Asunto :**

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA AL INFORME DEL CONTRALOR 10-04  
UNIDAD 3045

09 DEC 23 10:12



<b>Recibido por :</b>	A. Toledo	<b>Hora:</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Entregado a :</b>		
<b>Mensajero :</b>	<i>[Handwritten signature]</i>	

Ave. Carlos Chardón 171, Suite 101, San Juan, PR 00918-0903  
Tel. 753-9300

Apartado 363767, San Juan, PR 00936-3767  
Fax 250-7150

[www.terrenos.govpr.net](http://www.terrenos.govpr.net)

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: CP-10-04 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 17 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

Indique:  PAC  ICP - \_\_\_\_\_

Funcionario enlace: Héctor Rivera Maldonado Puesto: Auditor Interno Teléfono: (787)753-9481

Funcionario principal o su representante autorizado: Ing. Iván Casiano Quiles Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: (787)753-9414 ext. 284

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA [Firma] Fecha: 22/Dic/2009  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<i>Al Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos de PR:</i>		
<u>Recomendación Número 2:</u> 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.]	El 18 de marzo de 2009, la Oficial Enlace de registrar los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), le impartió instrucciones, por escrito, a la División Legal (DL) de la Administración de Terrenos (AT), para que se incluyera el número que aparece en la Certificación del Contralor en todos los contratos, convenios, etc. que se firmen. [Anejo 1]	Cumplimentada

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

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: CP-10-04 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 17 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>También, se le instruyo, por escrito, a la DL sobre la aprobación del reglamento Núm. 33 el cual entró en vigor el 15 de octubre de 2009, y del nuevo método para el registro de contratos de la OCPR (V4.0). [Anejo 2]</p> <p>Además, para el cumplimiento con dicho reglamento se le estableció a la DL un periodo de cinco (5) días calendarios, luego de firmado el contrato, convenio, etc., por todas las partes, para que se le envié dichos documentos a la Oficial Enlace para el registro de los mismos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término establecido en el reglamento. [Anejo 3]</p>	
<p><b><u>Recomendación Número 3:</u></b>                      Instruir a la Supervisora del Archivo Central para que 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</p>	<p>Se le instruyo y se estableció una lista ("checklist") para que el encargado del área del archivo y correo corrobore y se asegure que se incluyan todos los documentos requeridos bajo la Orden Administrativa Núm. 2002-01 del 24 de junio de 2002, en cada uno de los expedientes de Arrendamiento &amp; de</p>	<p>Cumplimentada</p>

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: CP-10-04 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos  
 Fecha del informe: 17 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>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.</p>	<p>Ventas de Terrenos: [Anejos 4 &amp; 5]</p> <p>Este documento formara parte del expediente y debe ser iniciado al lado del renglón de cada uno de los documentos contenidos en el mismo. De faltar algún documento requerido, el técnico deberá comunicarse con el área concernida y solicitarlo.</p>	
<p><b><u>Recomendación Número 4:</u></b>                      Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Hoja de Evaluación de las solicitudes de arrendamiento se complete en todas sus partes, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el Hallazgo 2-b.</p>	<p>La Hoja de Evaluación de Solicitud de Arrendamiento fue revisada y enmendada, con el fin de realizar y obtener un proceso más eficiente y efectivo. En este formulario se recogerá la información general sobre el predio solicitado en la Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, incluyendo: zonificación de la finca, número catastral, inundabilidad, infraestructura, accesos, topografía, valor en el mercado, costo promedio del terreno, si el terreno paga contribuciones, etc. [Anejo 6]</p> <p>Este documento es un instrumento que</p>	<p>Cumplimentada</p>

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: CP-10-04 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 17 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>contiene la información necesaria que será utilizada como herramienta de análisis por el Comité de Arrendamiento para determinar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo sobre la aprobación o denegación de dicha solicitud. Cabe señalar, que este formulario no es requerido en el Reglamento para Transacciones de Derechos Reales sobre Bienes Inmuebles de la AT.</p>	
<p><b><u>Recomendación Número 5:</u></b>                      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.1a).</p>	<p>Todos los terrenos arrendados por la Administración de Terrenos (AT) son concedidos por un acuerdo entre las partes, plasmado mediante un contrato. Ninguno de los terrenos es entregado al arrendatario hasta tanto no se finalice y este firmado el contrato por ambas partes.</p> <p>Las normas generales para un arrendamiento con la AT son las siguientes: la AT recibe el formulario de Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles debidamente cumplimentada junto con todos los documentos requeridos; el Comité de Arrendamiento</p>	<p>Cumplimentada</p>

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: CP-10-04 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 17 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>evalúa las solicitudes basándose en los requisitos y criterios establecidos en el reglamento; y prepara un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo; para su aprobación o trámite a la Junta de Gobierno, si procede; la Administración le informa al solicitante su determinación u oferta; si ambas partes llegan a un acuerdo la División Legal de la AT formaliza lo acordado mediante un contrato; se le entrega el terreno al arrendatario.</p>	
<p><b><i>Recomendación Número 6:</i></b>                      Instruir a la Directora de Presupuesto y Finanzas, y ver que cumpla, para que se asegure de que los arrendamientos 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)]</p>	<p>La Oficina de Presupuesto y Finanzas prepara y envía las facturas de arrendamiento adelantado o a vencer basándose en los cánones de arrendamiento acordado entre las partes, según está estipulado en el contrato.</p> <p>Según establece el Procedimiento para el Control y Cobro de Cuentas, se impartieron instrucciones al Comité de Cuentas por Cobrar, para que se reúnan cada treinta (30) días para evaluar las cuentas morosas y determinar las</p>	<p>Cumplimentada</p>

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: CP-10-04 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 17 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>recomendaciones que se la harán al Director Ejecutivo y/o las acciones a tomar por otras oficinas de la Agencia. [Anejo 7]</p> <p>Además, se le recalco a la Directora de Presupuesto y Finanzas que se supervise de manera directa al empleado a cargo de las cuentas por cobrar, para que este cumpla y aplique los procedimientos establecidos en el manual de Procedimientos para el Control y Cobro de Cuentas de la Administración de Terrenos. [Anejo 8]</p>	

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

Anejo  
 Página 1 de 2

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

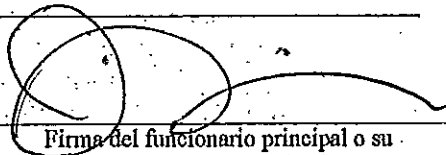
Informe de auditoría: CP-10-04 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 17 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008


Indique:  PAC  ICP - \_\_\_\_\_

Funcionario enlace: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Funcionario principal o su representante autorizado: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<i>A la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos:</i>		
<b><u>Recomendación Número 1:</u></b> Asegurarse que el Director Ejecutivo de la AT cumpla con las recomendaciones de la 2 a la 6. [Hallazgos del 1 al 3]	La Junta de Gobierno será notificada de los hallazgos de encontrados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y recibirá copia del Plan de Acción Correctiva (PAC) que evidencia el cumplimiento con las recomendaciones y el plan establecido por la Administración de Terrenos de PR en la próxima reunión de Junta a llevarse a cabo durante el mes de enero de 2010.	Parcialmente Cumplimentada


Iniciales 



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: CP-10-04 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 17 de septiembre de 2009 Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

Iniciales 

**Rosany Mendez**

**From:** Rosany Mendez  
**Sent:** Wednesday, March 18, 2009 9:44 AM  
**To:** Rafael Fernandez  
**Cc:** Ulrich Schwabe; Eda M. Diaz Villalobos  
**Subject:** Número en los contratos

Buenos Dias:

En el la tarde de ayer me fue referida una llamada telefónica de una de la auditoras de la Oficina del Contralor de apellido León. La Auditora entiende que el número que se incluye en la certificación del contralor que firman las partes junto con el contrato, convenio o escritura debe aparecer en el original de cada documento. El Reglamento 33 de Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del ELA lo que dice es que el número asignado al contrato debe aparecer en las copias del contrato incluyendo en el formato digital que se envía a la Oficina de Registro de Contratos, no dice nada del que este número se añada en el original del documento.

Por experiencias anteriores con la Oficina del Contralor y en lo que finalmente se determina cual es la interpretación del Reglamento para el Contralor sugiero y recomiendo que se incluya en todos los contratos, convenios etc. que se firmen el número que aparece en la Certificación. Este # se debe añadir en la parte superior izquierda de la primera página del original del documento. En el caso de las escrituras solo se puede añadir este # en las copias que se circulan incluyendo la que va al expediente de A/C.

Saludos,

*Rosany Méndez Figueroa, Esq.*  
Ayudante Especial  
Administración de Terrenos  
171 Ave. Chardón, Suite 101  
San Juan, P.R. 00918-0903  
Tel. (787) 753-9300 ext.290  
Fax: (787) 764-1855

[rmendez@terrenos.gobierno.pr](mailto:rmendez@terrenos.gobierno.pr)

Tracking:

Recipient

Rafael Fernández

Ulrich Schwabe

Eda M. Diaz Villalobos

Delivery

Delivered: 3/18/2009 9:44 AM

Delivered: 3/18/2009 9:44 AM

Delivered: 3/18/2009 9:44 AM

Read

Read: 3/18/2009 4:00 PM

Read: 3/18/2009 10:37 AM

Read: 3/18/2009 12:44 PM

**Hector E. Rivera Maldonado**

**From:** Rosany Mendez  
**Sent:** Friday, December 04, 2009 8:50 AM  
**To:** Hector E. Rivera Maldonado  
**Subject:** FW: Registro de Contratos del Contralor de PR.

Incluyo el correo, me lo paso Schwabe

---

**From:** Ulrich Schwabe  
**Sent:** Friday, December 04, 2009 8:32 AM  
**To:** Rosany Mendez  
**Subject:** RE: Registro de Contratos del Contralor de PR

Saludos. Según solicitado te refiero tu mensaje.

---

**From:** Rosany Mendez  
**Sent:** Martes, 10 de Noviembre de 2009 04:30 p.m.  
**To:** Rafael Fernandez; Ulrich Schwabe; Eda M. Diaz Villalobos; Marilyn Reyes; Sandra Cordero; Evelyn Vazquez Hernández  
**Cc:** Iván Casiano Quiles; Dalcia Lebron  
**Subject:** Registro de Contratos del Contralor de PR

Buenas Tardes:

El 15 de octubre de 2009 entró en vigor el Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del 15 de septiembre de 2009. Este deroga y sustituye el Reglamento Núm. 33 del 20 de junio de 2008.

Entre los cambios más significativos del Reglamento se encuentra:

- Las entidades enviarán a la Oficina del Contralor el Registro de Contrato, y copias fieles y exactas digitalizadas, en las cuales deben aparecer estampadas las firmas de ambas partes de todo contrato que se otorgue.
- Cuando se trate de escrituras sobre adquisición o la disposición de bienes inmuebles, se enviará también copia digitalizada de todo escrito y documento relacionado con la negociación.
- La OCPR no aceptará las resoluciones de pago, los reconocimientos de deuda y documentos similares, por éstos no cumplir con el estado de derecho vigente.
- A partir del 15 de octubre se comenzará a utilizar la nueva versión 4.0 del Programa de Registro de Contrato.

Igual que en la versión anterior la persona designada como Oficial de Enlace Principal — en este caso la que suscribe— será la encargada del Registro de Contratos.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Continuaran solicitando el # del contrato en mi oficina.
2. Continuaran añadiendo el # del contrato en el documento original.
3. Continuaran enviado a mi oficina por correo-e el documento y el borrador de la certificación.
4. Continuaré supliéndoles el documento de Certificación.
5. La Certificación solo será firmada por el Director Ejecutivo. Se mantendrá con el original del contrato en el expediente que corresponda.
6. Una vez firmado el contrato me harán llegar una copia fiel y exacta digitalizada en la que aparezcan estampadas las firmas de las partes.
7. Los términos para informar los contratos a la Oficina del Contralor siguen siendo los mismos: 15 días calendarios a partir de la firma. Igualmente ningún contrato podrá ser enmendado luego de su vencimiento. Las enmiendas para extender vigencia, o cambios en el contrato, deben otorgarse antes de su vencimiento.

Pueden obtener copia de Reglamento y de la carta circula OC-10-07 en la página electrónica de la Oficina del Contralor [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

Cualquier duda o pregunta no duden en comunicarse conmigo,

Rosany Méndez Flqueror, Esq.  
Ayudante Especial  
Administración de Terrenos  
Tel. (787) 753-9300 ext.290  
Fax: (787) 764-1855  
[rmendez@terrenos.gobierno.pr](mailto:rmendez@terrenos.gobierno.pr)

**Advertencia:**

*Este mensaje y los documentos adjuntos, si alguno, son para el uso exclusivo del destinatario. Si el lector no es el destinatario, ni ha sido autorizado por éste a leerlos, se le advierte que el contenido puede ser de naturaleza privilegiada o confidencial y exenta de divulgación por disposición de ley o reglamento.*

*Si usted recibió esta transmisión por error, se le advierte que no debe divulgar su contenido. Por favor notifique al remitente por teléfono y remueva la misma de su computadora inmediatamente.*

**WARNING:**

*This e-mail and any documents enclosed herewith are for the exclusive use of the addressee. If the reader is not the addressee, or a person authorized to read them, he or she is advised that they may contain privileged or confidential information exempt from disclosure by law or regulation.*

*If you received this communication in error, you are advised not to disclose its content. Please notify the sender by telephone and return it to PO Box 363767,, San Juan, Puerto Rico 00936-3767. Thank you.*

**From:** Hector E. Rivera Maldonado  
**Sent:** Monday, December 07, 2009 10:00 AM  
**To:** Rafael Fernandez  
**Cc:** Rosany Mendez  
**Subject:** Registro de Contratos - Plan Acción Correctiva

Buenos días;

El Informe de Auditoría CP-10-04 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en la recomendación #2, establece que la Administración de Terrenos debe 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 (OCPR) del 20 de junio de 2008 en relación con la radicación de contratos en la Oficina del Contralor de PR. Para el cumplimiento con estas recomendaciones, el pasado 18 de marzo de 2009, la Oficial Enlace de registrar los contratos en la OCPR, la Lcda. Rosany Méndez, le impartió instrucciones a la División Legal (DL), vía correo electrónico, para que se incluyera el número que aparecía en la Certificación de la Oficina del Contralor en todos los contratos, convenios, etc. que se firmen en la Agencia.

Además, como parte del Plan de Acción Correctiva de la Administración de Terrenos, para el cumplimiento con la recomendación #2, la Lcda. Méndez instruyo a los abogados de la Agencia (DL), el 10 de noviembre de 2009, sobre la aprobación del Reglamento Núm. 33 que entró en vigor el 15 de octubre, y del nuevo método para el registro de contratos de la OCPR.

Para el cumplimiento adecuado con el Reglamento Núm. 33 y con el nuevo método de registro de contratos, la División Legal de la Administración deberá enviarle los documentos necesarios a la Oficial Enlace (Lcda. Méndez) dentro de los próximos cinco (5) días laborables luego de completado y firmado el contrato, convenio, etc. por todas las partes, para el registro de los mismos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el término establecido en el reglamento.

Gracias por su cooperación.

*Héctor E. Rivera Maldonado*  
*Auditor Interno*  
*Oficina de Auditoría Interna*  
*Administración de Terrenos*  
*(787) 753-9300 ext. 297*  
[hrivera@terrenos.gobierno.pr](mailto:hrivera@terrenos.gobierno.pr)



Tracking:

Recipient  
Rafael Fernandez  
Rosany Mendez

Read  
React: 12/7/2009 10:24 AM

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS  
Hato Rey, Puerto

EXPEDIENTE DE ARRENDAMIENTO

1. Solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles debidamente cumplimentada y ponchada por la Administración de Terrenos.
2. En caso de Corporación ó Sociedad:
  - a. Copia del certificado de incorporación del Departamento de Estado de Puerto Rico.
  - b. Certificado de vigencia corporativa con no menos de seis (6) meses de expedida.
  - c. Resolución Corporativa autorizando a la persona que representará a la corporación.
3. Certificación de ASUME o declaración jurada al respecto.
4. Plano de situación de los terrenos propiedad de la Administración de Terrenos donde se identifique el área solicitada.
5. Póliza de Responsabilidad Pública, "Combined Single Limit" con cubierta "Hold Harmless Agreement" certificada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la AT.
6. Carta de aprobación de solicitud de arrendamiento.
7. Copia del contrato



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS  
Hato Rey, Puerto

EXPEDIENTE DE VENTA DE TERRENOS

1. Solicitud de compraventa de bienes inmuebles debidamente recibida y ponchada por la Administración de Terrenos.
2. En caso de Corporación ó Sociedad:
  - a. Copia del certificado de incorporación del Departamento de Estado de Puerto Rico.
  - b. Certificado de vigencia corporativa con no menos de seis (6) meses de expedida.
  - c. Resolución Corporativa autorizando a la persona que representará a la corporación.
3. Certificación de ASUME o declaración jurada al respecto.
4. Plano de situación de los terrenos propiedad de la Administración de Terrenos donde se identifique el área solicitada.
5. Hoja de Evaluación:
  - a. Oficina de Ingeniería
    - i. Plano de Mensura
6. Notificaciones a los clientes
7. Cartas a las Agencias
8. Copia del contrato

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
HATO REY, PUERTO RICO

NO RETENER MAS DE UN (1) DÍA

HOJA DE EVALUACIÓN DE  
SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO  
(NUEVO) (ENMIENDA) (EXTENSIÓN)

Solicitud Número: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Cabida solicitada: \_\_\_\_\_

Finca: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Uso: \_\_\_\_\_

Todo comentario debe estar anotado en esta hoja y la misma pasará a ser parte del record de arrendamiento. (Usar el dorso si es necesario)

DE: Director(a) Oficina Administración de Propiedades

Fecha recibido: \_\_\_\_\_ Fecha enviado: \_\_\_\_\_

1- OFICINA DE INGENIERÍA

Fecha recibido: \_\_\_\_\_ Fecha enviado: \_\_\_\_\_

- a) Planos \_\_\_\_\_
- b) Disponibilidad \_\_\_\_\_
- c) Zonificación \_\_\_\_\_
- d) NUM. DE FINCA \_\_\_\_\_
- e) NUM. CATASTRAL \_\_\_\_\_

Viable \_\_\_\_\_ No viable \_\_\_\_\_ Inundable: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Zona \_\_\_\_\_  
 Forma Física del (los) predio (s) solicitado (s): Bien \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_  
 Se afecta el remanente: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Se puede mejorar \_\_\_\_\_  
 Infraestructura: Luz Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Agua Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
 Alcantarillado: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
 Accesos: Carretera Estatal \_\_\_\_\_ Calle Municipal \_\_\_\_\_  
 A camino municipal \_\_\_\_\_ Privado \_\_\_\_\_  
 Pavimentado \_\_\_\_\_ Hormigón \_\_\_\_\_ Tierra \_\_\_\_\_  
 Privado \_\_\_\_\_ Vecinal \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_  
 Topografía predio y finca principal: \_\_\_\_\_  
 Llana \_\_\_\_\_ Semillana \_\_\_\_\_ Escarpada \_\_\_\_\_ Accidentada \_\_\_\_\_

Tipo de estructuras en el predio y remanente:

Madera \_\_\_\_\_ Mampostería \_\_\_\_\_ Hormigón \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_  
 Dueño de la estructura: \_\_\_\_\_ Ocupada por: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS:

---



---



---



---



---



---

Firma: \_\_\_\_\_  
 Director(a) Oficina de Ingeniería

**OFICINA DE FINANZAS**

Fecha recibido: \_\_\_\_\_ Fecha enviado: \_\_\_\_\_  
a) Costo Promedio del terreno: \_\_\_\_\_ Contribuciones: \_\_\_\_\_  
(Total) (Anual)  
b) Número del terreno: \_\_\_\_\_  
c) Deudas pendientes del arrendatario: \_\_\_\_\_  
d) Pólizas recomendadas: \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Director(a) Oficina de Finanzas

**3- OFICINA ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES**

Fecha recibido: \_\_\_\_\_ Fecha enviado: \_\_\_\_\_

a) Opinión de Valor: \$ \_\_\_\_\_ CUERDA: \_\_\_\_\_ M/C \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_  
Especialista en Valoración

Firma: \_\_\_\_\_ Director(a) Oficina Administración de Propiedades

**4- COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS**

Fecha reunión: \_\_\_\_\_

Acta: \_\_\_\_\_

Recomendado \_\_\_\_\_ No Recomendado \_\_\_\_\_

**Hector E. Rivera Maldonado**

**From:** Hector E. Rivera Maldonado  
**Sent:** Monday, December 07, 2009 9:12 AM  
**To:** Veronica Pagán Torres; Rafael Fernandez; Deudi Narvaez  
**Subject:** Comité de Cuentas por Cobrar - Plan Acción Correctiva, Informe CP-10-04

Buenos días;

El Informe de Auditoría CP-10-04 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en la recomendación #6, establece que la Administración de Terrenos debe realizar gestiones efectivas para el cobro de los cánones de arrendamiento, y en los casos que fueran necesarios, se realicen las gestiones legales correspondientes. Como parte del Plan de Acción Correctiva de la Administración de Terrenos, para el cumplimiento con dicha recomendación es importante que el Comité de Cuentas por Cobrar se reúna cada treinta (30) días para evaluar las cuentas morosas y determinar las recomendaciones que se le harán al Director Ejecutivo y/o las acciones a tomar por otras oficinas de la Agencia.

Gracias por su cooperación.

*Héctor E. Rivera Maldonado*

*Auditor Interno*

*Oficina de Auditoría Interna*

*Administración de Terrenos*

*(787) 753-9300 ext. 297*

*[hrivera@terrenos.gobierno.pr](mailto:hrivera@terrenos.gobierno.pr)*



Tracking:

**Recipient**

Verónica Pagán Torres

Rafael Fernandez

Deudi Narvaez

**Read**

Read: 12/7/2009 9:16 AM

Read: 12/7/2009 9:13 AM

Read: 12/7/2009 9:12 AM

**Hector E. Rivera Maldonado**

**From:** Hector E. Rivera Maldonado  
**Sent:** Monday, December 07, 2009 9:17 AM  
**To:** Veronica Pagán Torres  
**Subject:** Supervisión Directa, Cuentas por Cobrar - Plan Acción Correctiva

Buenos días;

El Informe de Auditoría CP-10-04 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en la recomendación #6, establece que la Administración de Terrenos debe realizar gestiones efectivas para el cobro de los cánones de arrendamiento, y en los casos que fueran necesarios, se realicen las gestiones legales correspondientes. Como parte del Plan de Acción Correctiva de la Administración de Terrenos, para el cumplimiento con dicha recomendación es importante que el Comité de Cuentas por Cobrar se reúna cada treinta (30) días para evaluar las cuentas morosas y determinar las recomendaciones que se le harán al Director Ejecutivo y/o las acciones a tomar por otras oficinas de la Agencia.

Además, es de suma importancia que se supervise de manera directa al empleado encargado de las cuentas por cobrar, para que este cumpla y aplique los procedimientos establecidos en el manual de Procedimientos para el Control y Cobro de Cuentas de la Administración de Terrenos.

Gracias por su cooperación.

*Héctor E. Rivera Maldonado*  
*Auditor Interno*  
*Oficina de Auditoría Interna*  
*Administración de Terrenos*  
*(787) 753-9300 ext. 297*  
[hrivera@terrenos.gobierno.pr](mailto:hrivera@terrenos.gobierno.pr)



Tracking:



**Hector E. Rivera Maldonado**

---

**From:** Veronica Pagán Torres  
**To:** Hector E. Rivera Maldonado  
**Sent:** Monday, December 07, 2009 9:18 AM  
**Subject:** Read: Supervisión Directa, Cuentas por Cobrar - Plan Acción Correctiva

Your message

**To:** Veronica Pagán Torres  
**Subject:** Supervisión Directa, Cuentas por Cobrar - Plan Acción Correctiva  
**Sent:** 12/7/2009 9:17 AM

was read on 12/7/2009 9:18 AM.