

INFORME DE EXAMEN

OIG-E-26-010



Oficina del
Inspector General
Gobierno de Puerto Rico

Autoridad de Edificios Públicos (AEP)

Evaluación del cumplimiento y los costos asociados con la conservación y el mantenimiento de las propiedades (espacios) vacantes o en desuso que son propiedad del Gobierno de Puerto Rico, y evaluación del cumplimiento en el proceso de arrendamiento a entidades privadas, con y sin fines de lucro.

15 de junio de 2026



TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA	2
BASE LEGAL	2
OBJETIVOS	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN	4
HALLAZGOS.....	5
COMENTARIO ESPECIAL	70
COMUNICACIÓN GERENCIAL	70
RECOMENDACIONES.....	71
CONCLUSIÓN.....	75
APROBACIÓN.....	76
ANEJOS	77
INFORMACIÓN GENERAL.....	86

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-Intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG) realizó un examen en la Autoridad de Edificios Públicos (en adelante, AEP), para evaluar el cumplimiento y los costos asociados con la conservación y el mantenimiento de las propiedades (espacios) vacantes o en desuso que son propiedad del Gobierno de Puerto Rico, y evaluar el cumplimiento en el proceso de arrendamiento a entidades privadas, con y sin fines de lucro.

El examen realizado reveló deficiencias en los controles internos e incumplimiento con leyes y reglamentación aplicables relacionadas a la AEP, tales como:

1. Irregularidades en la contratación por arrendamiento.
2. Deficiencias en la organización operacional para el manejo de contratos de arrendamiento y ambigüedad en la normativa para la tramitación de arrendamiento de propiedades inmuebles.
3. Deficiencias en el control, registro y mantenimiento preventivo de propiedades inmuebles cerradas.
4. Reglamentación sin actualizar conforme con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales.
5. Fallas relacionadas con el cumplimiento de disposiciones incluidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales.

Las situaciones señaladas en este informe evidencian ingresos dejados de recibir por **\$258,578.28**, resultado de la ausencia de contratos de arrendamiento con entidades privadas, con y sin fines de lucro, cuyos concesionarios continúan operando en facilidades de la AEP. Asimismo, se identificaron costos cuestionados por **\$322,087.12**, correspondientes al servicio de agua potable y al consumo energético de estructuras que permanecen cerradas. Estas cifras no incluyen otros posibles costos relacionados con las cuentas por cobrar asociadas a contratos de arrendamiento con entidades privadas, con y sin fines de lucro, mencionadas en el Comentario Especial.

Conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley Núm. 15-2017), la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas necesarias y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar niveles óptimos de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979, mediante el correo electrónico informa@oig.pr.gov o a través de la página electrónica www.oig.pr.gov/informa.

El presente informe se hace público conforme a lo establecido en la citada Ley Núm. 15-2017, según enmendada, y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

La **AEP** fue creada mediante la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como *Ley de la Autoridad de Edificios Públicos*. Su propósito principal es atender las necesidades de infraestructura física de las agencias gubernamentales responsables de la educación, la seguridad y el bienestar de los ciudadanos, así como conservar y mantener en óptimas condiciones los edificios bajo su administración. Para cumplir con este objetivo, la **AEP** se encarga del diseño, preparación de planos, construcción y conservación de dichas estructuras. El desarrollo de los proyectos se determina conforme a las necesidades establecidas por las entidades gubernamentales.

Los poderes de la **AEP** son ejercidos por la Junta de Directores, compuesta por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF)¹, el Secretario del Departamento de Educación y cuatro miembros adicionales nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, por un término de seis (6) años. El Presidente de la Junta es elegido entre sus miembros. A su vez, la Junta nombra al Director Ejecutivo, quien tiene a su cargo la administración general de la **AEP** y supervisa a todos los funcionarios, empleados y agentes de la entidad. Las funciones y responsabilidades de la Junta están establecidas en el Reglamento Interno de la **AEP**, aprobado el 2 de junio de 2005.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

¹ La Ley Núm. 21-2016, *Ley de Moratoria de Emergencia y Rehabilitación Financiera de Puerto Rico*, enmendó la Ley Núm. 17 del 23 de septiembre de 1948, Ley creadora del BGF, para crear y transferir a la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) todas las funciones de agente fiscal, asesor financiero y agente informativo del BGF. Hasta esta fecha, el puesto de presidente del BGF formaba parte de la Junta de Directores, posteriormente lo ocupa el director ejecutivo de la AAFAF. El BGF cerró operaciones el 23 de marzo de 2018.

OBJETIVOS

El examen estuvo dirigido a evaluar el cumplimiento en el proceso de arrendamiento a entidades privadas con y sin fines de lucro, y evaluar el cumplimiento y los costos asociados con la conservación y el mantenimiento de las propiedades (espacios) vacantes o en desuso que son propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Esto de acuerdo con lo establecido en las siguientes regulaciones:

- Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.
- Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*².
- Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como *Ley de la Autoridad de Edificios Públicos*.
- Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.
- Ley Núm. 236 de 30 de diciembre de 2010, según enmendada, conocida como *Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales*.
- Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA*.
- Reglamento Núm. 9239, *Reglamento 33 Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 9 de diciembre de 2020.
- Reglamento Núm. 9571, *Reglamento 33 Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 3 de julio de 2024.
- Boletín Administrativo Número: OE-2020-082, emitido el 16 de noviembre de 2020.
- Carta Circular OC-21-07 del 23 de noviembre de 2020, “*Normas legales aplicables a la contratación gubernamental*”.
- Reglamento 7812, *Reglamento de Subastas* del 19 de febrero de 2010.
- Reglamento Núm. 7813, *Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades* de 19 de febrero de 2010.

² La Ley Núm. 38-2017, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, derogó la Ley Núm. 170 de 1988. Ambas contienen disposiciones similares.

-
-
- Reglamento Núm. 9559, *Reglamento para el Arrendamiento y la Venta de Propiedades Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos* de 14 de mayo de 2024.
 - El Reglamento Núm. 6502, *Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos*.
 - La solicitud de la Junta de Control Fiscal mediante carta del 29 de enero de 2025 dirigida al Director Ejecutivo de **AEP**.
 - Memorando General Núm. 25-07 del 13 de junio de 2007 emitido por la **AEP**.
 - Carta Circular Núm. 009-2021, sobre *la Preparación de los Planes Estratégicos, Planes de Ejecución Anuales, e Informes de Resultados*.
 - Perfil del Puesto para *Director(a) de Conservación e Ingeniería de Seguridad*³ con fecha de 23 de junio de 2003.
 - Especificaciones de Clase para *Director(a) de Conservación y Mantenimiento* con fecha de 9 de agosto 2024.
 - Perfil del Puesto para *Director(a) Regional* con fecha de 12 de abril de 2011.
 - Especificaciones de Clase para *Director(a) Regional* con fecha de 9 de agosto 2024.
 - Descripción de funciones por Unidad publicadas en el documento, *Transformación Organizacional de la Autoridad de Edificios Públicos (AEP)* certificado el 14 de julio de 2025.
 - *Guía para la Preparación de Reglamentos, Procedimientos y Normas de Aplicación General*, aprobada el 30 de marzo de 2001.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El examen cubrió el período del 1 de julio de 2022 hasta el 22 de enero de 2026. Sin embargo, en algunos aspectos se evaluaron transacciones y documentos de fechas anteriores y posteriores, según fue necesario. La intervención se realizó conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la **AEP** relacionados con el cumplimiento y los costos asociados con la conservación y el mantenimiento de las propiedades (espacios) vacantes o en desuso que son propiedad del Gobierno de Puerto Rico, y con el cumplimiento en el proceso de arrendamiento a entidades privadas, con y sin fines de lucro.

Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias, basado en muestras y de acuerdo con las circunstancias.

³ Bajo el Plan de Reestructuración y Clasificación de 1 de julio de 2024 el puesto de director (a) de Conservación e Ingeniería de Seguridad se renombrado como director de Conservación y Mantenimiento.

La metodología utilizada para el examen fue la siguiente:

1. Realizar un estudio preliminar de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los objetivos del examen.
2. Determinar la existencia de controles internos adecuados relacionados con la conservación y el mantenimiento de las propiedades (espacios) vacantes o en desuso que son propiedad del Gobierno de Puerto Rico.
3. Evaluar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables en el proceso de arrendamiento a entidades privadas, con y sin fines de lucro.
4. Determinar si el procedimiento seguido para el control, la conservación y el mantenimiento de las propiedades (espacios) vacantes o en desuso se llevó a cabo de acuerdo con la reglamentación aprobada.
5. Entrevistar a funcionarios y empleados de la **AEP**.
6. Otros análisis dependiendo de las circunstancias.

HALLAZGOS

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

Hallazgo 1 - Irregularidades en contratación por arrendamiento

Situación

La **AEP** está facultada para otorgar contratos de arrendamiento a entidades privadas, con y sin fines de lucro, sujeto a la determinación de la Junta de Gobierno a que dicha actividad contribuya a un fin público para asistir a las entidades gubernamentales a llevar a cabo sus funciones. La formalización de contratos de arrendamiento debe realizarse mediante acuerdos escritos entre la **AEP** y los arrendatarios que cumplan con todos los requisitos.

Hasta enero de 2024, la Oficina de Administración de la **AEP**, a través de su División de Propiedad Mueble e Inmueble (en adelante, División), tenía entre sus funciones evaluar las solicitudes de arrendamiento de propiedad inmueble. Esta función incluyó el análisis de los criterios de elegibilidad, la determinación de los términos contractuales correspondientes, así como la supervisión de los acuerdos otorgados de conformidad con dichos procesos.

A base de la estructura organizacional de la **AEP** vigente hasta enero de 2024, la División era dirigida por un gerente de propiedad mueble e inmueble, quien a su vez respondía al Director de la Oficina de Administración. El personal responsable de los asuntos relacionados con la propiedad inmueble incluía los siguientes puestos:

- Un (1) coordinador de propiedad inmueble
- Un (1) oficial de propiedad inmueble
- Dos (2) técnicos de contrato
- Un (1) oficinista mecanógrafo V

El puesto de técnico de contratos, ahora denominado especialista de contratos tenía la responsabilidad de revisar, tramitar y verificar toda la documentación relacionada con el otorgamiento de contratos establecidos por la **AEP**, entre otras funciones administrativas.

Según las entrevistas realizadas al Coordinador de Propiedad Inmueble Interino y al Especialista de Contratos, y Documentos Examinados, la tramitación de arrendamiento consideraba lo siguiente:

- a) Revisión de las solicitudes trabajadas por los técnicos de contratos para validar que la información provista esté completa en todas sus partes.
- b) Revisión de las solicitudes trabajadas por el coordinador de propiedad inmueble y el gerente de propiedad mueble e inmueble para que, una vez aprobadas, se redacten las propuestas de arrendamiento a los solicitantes.
- c) Aceptación de la propuesta de arrendamiento por parte del solicitante y gestión de la información requerida para formalizar el contrato.
- d) Redacción del contrato y gestión de todos los documentos relacionados para su otorgamiento.
- e) Envío de los contratos y sus documentos a la Oficina de Servicios Legales de la **AEP** para su revisión.
- f) Tramitación de la firma del contrato entre el Director Ejecutivo de la **AEP** y el arrendatario.
- g) Preparación de expedientes para mantener organizados todos los documentos relacionados con el proceso de otorgación del contrato.
- h) Registro de contratos en la plataforma *Property Manager* para que la Oficina de Contraloría de la **AEP** proceda con la facturación y el cobro del canon de arrendamiento.

Reestructuración del Área de Bienes Raíces

De 2022 a 2024, la División estuvo a cargo de dos técnicos de contratos, uno de ellos fungió interinamente como coordinador de la propiedad inmueble. Efectivo el 24 de enero de 2024, las operaciones de la **AEP** fueron reestructuradas por lo que las funciones de la División se transfirieron a un área de nueva creación denominada Área de Bienes Raíces (en adelante, Bienes Raíces). Esta responde, de acuerdo con la estructura organizacional, a la Subdirectoría de Propiedades y está conformada por dos divisiones:

- División del Registro de Propiedades, a cargo de mantener un registro centralizado de todas las propiedades y transacciones, además de tasar las propiedades para fines fiscales o de planificación.
- División de Ventas y Arrendamiento, con la función de mercadear las propiedades de la **AEP** y arrendar y/o vender las propiedades a clientes nuevos y existentes.

Plan de Clasificación y Retribución

El 1 de julio de 2024, entró en vigor el Plan de Clasificación y Retribución de la **AEP** (en adelante, Plan de Clasificación), lo que conllevó la reclasificación de diversos puestos. Como resultado, el personal de la División fue reasignado, principalmente, a la Oficina de Servicios Legales (en adelante, Servicios Legales), conforme con sus funciones y áreas de responsabilidad. Bajo el nuevo Plan de Clasificación, la clase de puesto de técnico de contratos se reclasificó a especialista de contratos. Sin embargo, a uno de los dos empleados bajo esta clasificación se le asignaron labores relacionadas a los arrendamientos de propiedad inmueble que continúa desempeñando.

Actualmente, Servicios Legales ha asumido las funciones que corresponden a Bienes Raíces, en ausencia del personal para sus operaciones (**Véase Hallazgo 2**).

Reglamentación Actualizada

El 14 de mayo de 2024, se aprobó el, Reglamento Núm. 9559, *Reglamento para el Arrendamiento y la Venta Directa de Propiedades Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos*. Conforme a este, se estructuró el proceso para el arrendamiento de propiedades inmuebles e incluyó la participación del Comité de Evaluación y Disposición de la **AEP** (en adelante, Comité). Previamente, contaban con el Reglamento Núm. 7813, *Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades* de 19 de febrero de 2010 (derogado), y el Reglamento Núm. 7812, *Reglamento de Subasta* de 16 de febrero de 2010, los cuales incluían algunas disposiciones para tramitar arrendamientos de propiedades inmuebles, aunque no eran específicas. El Reglamento

Núm. 7813 también mencionaba la intervención de un Comité para la adquisición y disposición de propiedades de la AEP.

El examen de 22⁴ expedientes relacionados con el proceso de arrendamiento a entidades privadas, con y sin fines de lucro, reveló lo siguiente:

a. Ausencia de contratos de arrendamiento escrito.

En cuatro casos (18%) no se formalizó un contrato para regular las operaciones. A pesar de esto, en tres de los casos la AEP recibió pagos por arrendamiento de la propiedad los cuales totalizaron \$417,268.80. No obstante, también se dejó de recibir ingresos por aproximadamente \$258,578.28, según se detalla:

Tabla 1: Resumen de pagos realizados por Concesionarios sin contratos vigentes.

Identificación Concesionario	Núm. Propiedad	Importe Recibido	Ingresos Dejados de Recibir
Concesionario 1	AEP 8255	\$ -	\$ 145,989.48
Concesionario 2	AEP 1200	389,500.00	100,500.00
Concesionario 3	AEP 1070	24,746.60	-
Concesionario 4	AEP 1120	3,022.20	12,088.80
Concesionario 20	AEP-8751	-	-
Total:		\$ 417,268.80	\$ 258,578.28

- 1) **Concesionario 1** - El Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (en adelante, OCPR), así como el expediente y relación de contratos de la AEP, reflejan que el último contrato formalizado con el **Concesionario 1** fue el 2022-A01890 con vigencia del 15 de septiembre de 2021 hasta el 15 de septiembre de 2023 (**24 meses**), con un canon de arrendamiento por \$6,951.88 mensuales. (**Véase Comentario Especial 1**) Vencido este contrato, el **Concesionario 1** ha mantenido su operación como una institución educativa, en las instalaciones ubicadas en la Escuela 1, según verificado

⁴ Para identificar los contratos de arrendamiento formalizados entre la AEP y las entidades privadas, con y sin fines de lucro, para los años fiscales 2022-23, 2023-24 y 2024-25 se utilizó: la lista de contratos de arrendamiento provista por la AEP, el registro de contratos de la OCPR y los registros de cuentas por cobrar de la AEP. Al analizar las tres fuentes de información, se identificaron 19 contratos formalizados. Asimismo, se detectaron cuatro (4) casos en los que las operaciones de arrendamiento se realizaron durante períodos sin un contrato vigente. Tres (3) de estos casos correspondían a concesionarios que continuaban operando sin contrato vigente al momento del examen (Concesionario 1, Concesionario 2 y Concesionario 3), mientras que un cuarto caso correspondía a un concesionario que posteriormente formalizó un contrato (Concesionario 4). Además, como parte del examen, se visitaron facilidades para verificar el mantenimiento preventivo de estructuras clasificadas cerradas en el inventario de la propiedad de la AEP. En dicho proceso, se identificó que en una de las facilidades visitadas operaba una entidad sin fines de lucro para lo cual no había un contrato formalizado (Concesionario 20). La falta de un contrato forma parte del análisis de los contratos de arrendamiento, discutido en el Hallazgo 1. En conclusión, el examen resultó en la evaluación de 22 expedientes: 19 con contratos formalizados y 3 sin contrato identificados en los registros. La documentación del Concesionario 20 fue examinada únicamente para validar lo observado en la visita a la propiedad y, por tanto, no se incluyó en el total de expedientes evaluados.

mediante una visita y entrevistas realizadas al personal de la institución, así como al personal de la **AEP**. (Véase **Hallazgo 3**)

Como resultado, la **AEP** dejó de recibir ingresos por concepto de arrendamiento que ascienden aproximadamente a \$145,989.48⁵. Este monto ha sido estimado tomando como referencia el canon de arrendamiento establecido en el último contrato formalizado, y corresponde al uso continuo de las facilidades entre el 16 de septiembre de 2023 y el 30 de junio de 2025 (**21 meses**). (Véase **Comentario Especial 1**)

- 2) **Concesionario 2** - Este **Concesionario 2** no cuenta con un contrato formalizado desde 2017. Según consta en el Registro de Contratos de la OCPR, mediante las entrevistas realizadas, en el expediente de Contraloría y en una relación de contratos proporcionada por la **AEP**, el último contrato formalizado entre el **Concesionario 2** y la **AEP** fue el A-1104 con vigencia de 9 de abril de 2012 al 9 de abril de 2017. En dicho contrato se establecía un canon de arrendamiento mensual de \$5,000. A partir de la terminación del contrato, el **Concesionario 2** se ha mantenido operando el estacionamiento ubicado en el Complejo Gubernamental Roberto Sánchez Vilella en San Juan (Sector Minillas) y ha realizado los pagos mensuales que ascienden a \$389,500. Estos pagos se efectúan utilizando como referencia el último canon de arrendamiento bajo contrato y se componen de 35 pagos por \$5,000, 4 pagos por \$3,750 y 57 pagos por \$3,500, según se detalla en el reporte *Billing and Receipt History*. La reducción a \$3,500 se observa a partir del 1 de septiembre de 2020, ajuste⁶ aplicado por el propio **Concesionario 2**, por lo que se estima que la **AEP** dejó de recibir \$90,500. Asimismo, se identificó que no se reflejaban ingresos para dos (2) meses, lo que representa una omisión adicional en los ingresos esperados que se estimó en unos \$10,000, para un importe total dejado de recibir de \$100,500.

El 13 de marzo de 2017, mediante comunicación escrita, la **AEP** notificó al **Concesionario 2** su decisión de no renovar el contrato, con lo cual se dio por terminada la relación contractual debido al mantenimiento deficiente del establecimiento. Dicha comunicación fue enviada el 14 de marzo de 2017, aunque no fue recibida por el **Concesionario 2**. Actualmente, el **Concesionario 2** continúa utilizando las instalaciones y las partes aún no han llegado a un acuerdo.

⁵ El importe de los ingresos dejados de recibir se estimó considerando el canon de arrendamiento del último contrato formalizado (2022-A01890) y el período transcurrido sin contrato (16 de septiembre de 2023 al 30 jun 2025, (fecha de examen)).
(\$6,951.88*21 meses = \$145,989.48)

⁶ Según comunicación del 14 de agosto de 2017, en abril de 2017 el Concesionario 2 permitió el uso del estacionamiento para visitantes del Centro de Servicios Integrado ubicado en la Torre Norte por solicitud verbal del entonces Director Ejecutivo de la **AEP**. Al no formalizarse un acuerdo escrito para documentar las responsabilidades económicas y no económicas de este alegado acuerdo, la **AEP** no ha emitido pagos relacionados por exigir los boletos de estacionamiento ponchados como evidencia de los servicios provisto. Ante la falta de llegar a un acuerdo entre las partes, el Concesionario 2, aunque continuó con el pago de la mensualidad, comenzó a descontar de la mensualidad del arrendamiento vigente hasta el 9 de abril 2017 unos \$1,500 como compensación por la alegada deuda que la **AEP** mantiene.

3) **Concesionario 3** – Este **Concesionario 3** lleva a cabo sus operaciones en el Piso 4 del Centro Judicial de San Juan, Avenida Muñoz Rivera, esquina de la calle Coll y Toste en Hato Rey, sin contar con un contrato formalizado entre las partes. El expediente para tramitar el arrendamiento incluía un contrato identificado A-C17, firmado únicamente por el representante del **Concesionario 3**, fechado el 1 de diciembre de 2022, con vigencia hasta el 30 de noviembre de 2027, y un canon mensual de \$1,325.67 equivalente a un importe anual de \$15,908.04. En visita realizada por los auditores al Centro Judicial de San Juan, se corroboró que el **Concesionario 3** opera en ese edificio.

El expediente también incluía el Contrato Núm. 86-79, de 9 de octubre de 1985, el cual acredita una relación contractual previa entre el **Concesionario 3** y la **AEP**; dicho contrato incorporó a una tercera parte, una entidad gubernamental. Este contrato tenía vigencia hasta el 31 de marzo de 2006 y en el mismo, el **Concesionario 3** se obligaba al pago de un canon de arrendamiento mensual de \$1,104.73, equivalente a \$13,256.80 anuales. Estos pagos, al igual que los relacionados al contrato A-C17, se estuvieron aplicando a la cuenta de la entidad gubernamental, según consta en comunicaciones de la Oficina de Contraloría y Servicios Legales y entrevistas al Contralor de la **AEP**.

En el expediente del **Concesionario 3** en la Oficina de Contraloría, se identificó un *Receipt Register*⁷ con fecha de 5 de octubre de 2023, que incluía un total de 21 pagos efectuados por el **Concesionario 3** por un monto total de \$24,746.60, de los cuales solo siete pagos por \$9,280.39 en total están relacionados con el A-C17.

Tabla 2: Relación de pagos realizados sin contrato vigente por el Concesionario 3.

Núm. Factura	Fecha Factura	Fecha del Pago	Mensualidades	Cantidad del Pago	Pago Efectuado
22-23-00149	30-Nov-22	30-Nov-22	10	\$ 1,104.73	\$ 11,047.30
22-23-00246	7-Mar-23	7-Mar-23	4	1,104.73	4,418.92
22-23-00300	9-May-23	9-May-23	3	1,325.67	3,977.71
				Total:	\$ 19,443.93
23-24-00146	29-Sep-23	29-Sep-23	4	1,325.67	\$ 5,302.68
			21	Total:	\$ 24,746.61

Se constató, tanto en la Oficina de Contraloría como en Servicios Legales, la siguiente comunicación relacionada con el **Concesionario 3**:

- Comunicación del 30 de junio de 2023, en la que menciona que, por más de 20 años, los pagos recibidos se aplicaban a la cuenta de la tercera parte, una entidad

⁷ *Receipt Register* constituye un registro o informe que documenta de manera sistemática todos los pagos recibos por una entidad durante un período determinado.



gubernamental. Esta situación se originó porque el espacio ocupado por el **Concesionario 3** estaba incluido dentro del área asignada a la tercera parte. Para poder facturar correctamente, era necesario crear una cuenta en el sistema contable que permitiera registrar los pagos. Ante la ausencia de un contrato para justificar dicha cuenta, los pagos fueron registrados en una cuenta de pagos no aplicados (*Unapplied Receipts Register*).

- En opinión del 17 de julio de 2023, Servicios Legales señaló que los espacios (pies cuadrados) estaban segregados por la entidad y recomendó lo siguiente:
 1. Determinar el canon de arrendamiento correspondiente a los 1,690 pies cuadrados ocupados por el **Concesionario 3**.
 2. Crear dos localidades distintas en el sistema contable, una para cada entidad.
 3. Formalizar un contrato con el **Concesionario 3**.
 4. Reconocer los pagos que pertenecen al **Concesionario 3**.

En correo electrónico fechado el 8 de agosto de 2023, Servicios Legales indicó que, ante la falta de un contrato, la Oficina de Contraloría debería acreditar \$19,443.93 registrados como pagos no aplicados (*Unapplied Receipts Register*) del **Concesionario 3** a la deuda del Contrato Núm. A-332 formalizado entre la **AEP** y la entidad gubernamental, y que los pagos serían de \$1,325.67 por 5 años.

- 4) **Concesionario 4** – La **AEP** formalizó con el **Concesionario 4** el Contrato Núm. A-1774 con vigencia desde el 3 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2023, por un canon anual de \$15,111, equivalente a una mensualidad de \$1,259.25. Una vez vencido el contrato, transcurrieron diez (10) meses sin que se formalizara uno nuevo. No obstante, la Relación de Balance Adeudado⁸ reflejó que, en este período, el **Concesionario 4** realizó dos pagos por \$1,511.10 para un total de \$3,022.20. Sin embargo, se estima que la **AEP** dejó de recibir ingresos por un monto aproximado de \$12,088.80⁹.

De acuerdo con el expediente, para el arrendamiento de este local no fue hasta el 27 de septiembre de 2024 que se formalizó el contrato el 2025-A-000043, con vigencia hasta el 30 de abril de 2025, y un canon mensual de arrendamiento por \$1,511.10. En la misma fecha de la firma del contrato, también se suscribió un acuerdo de pago por \$36,636.90, correspondiente a deudas previas al 30 de junio de 2022. (Véase **Comentario Especial 1**)

⁸ Constituye el registro y reconciliación manual detallado de las obligaciones económicas pendientes de pago al cierre del período evaluado, incluyendo el monto original, pagos aplicados y el saldo por liquidar.

⁹ El importe de los ingresos dejados de recibir se estimó considerando el canon de arrendamiento del contrato 2025-A-000043 por el tiempo transcurrido sin contrato, ($\$1,511.10 \times 8 = \$12,088.8$).

Tabla 3: Relación de los pagos realizados sin contrato por el Concesionario 4.

Fecha Facturación	Fecha del Pago	Núm. Factura	Importe Pagado con Contrato Vencido	Importe por Renta Pagado	Ingresos Dejados de Recibir
31-Dec-23	31-Dec-23	Sin # Factura	1,511.10	1,511.10	-
31-Jan-24	31-Jan-24		1,511.10	-	1,511.10
29-Feb-24	29-Feb-24		1,511.10	-	1,511.10
31-Mar-24	31-Mar-24		1,511.10	-	1,511.10
30-Apr-24	30-Apr-24		1,511.10	-	1,511.10
31-May-24	31-May-24		1,511.10	-	1,511.10
30-Jun-24	30-Jun-24		1,511.10	-	1,511.10
31-Jul-24	31-Jul-24		1,511.10	-	1,511.10
31-Aug-24	31-Aug-24		1,511.10	-	1,511.10
30-Sep-24	10-Sep-24	24-25-00111	1,511.10	1,511.10	-
	10 meses		\$ 15,111.00	\$ 3,022.20	\$ 12,088.80

5) **Concesionario 20** - El 1 de febrero de 2023, la **AEP** formalizó con el **Concesionario 20** el Contrato Núm. A-C19 con vigencia hasta el 30 de junio de 2023 (cinco meses). El expediente del **Concesionario 20** también incluía el Contrato Núm. A-C23 con vigencia de 1 de julio 2023 al 30 de junio 2024, firmado por el Director Ejecutivo de la **AEP** y el entonces representante del **Concesionario 20**.

Según lo establecido en ambos contratos, el **Concesionario 20** operaría desde la **Escuela 2**, un programa de seguridad y de primera respuesta para atender eventos o emergencias médicas que pueden ser activados a través del Sistema de Emergencias 911. Esta operación se realizaría bajo un canon de arrendamiento de \$1.00 mensual. Al respecto, identificamos las siguientes fallas:

- a) El Contrato Núm. A-C23 no incluía la fecha en que fue firmado, pero aparece como revisado por un representante de Servicios Legales de la **AEP**. El expediente de contrato en Servicios Legales correspondiente a este Concesionario solo contenía el Contrato Núm. A-C19.
- b) Después del 30 de junio 2024, no se encontraron otros contratos formalizados en los expedientes de la **AEP**.
- c) En el Registro de Contratos de la OCPR no figura registrado el Contrato Núm. A-C23. Además, después del 30 junio 2024, tampoco se observan otros contratos.
- d) Una entidad sin fines de lucro ocupaba las instalaciones. Según información publicada en los medios sociales, esta organización tiene como misión servir al municipio donde se encuentra localizada. Su objetivo es organizar a la comunidad para que identifiquen y resuelvan sus propios problemas. Los contratos formalizados no incluyen otro operador de la escuela que no sea el **Concesionario 20**. Tampoco contemplan otros objetivos que no sea el programa de seguridad y de primera respuesta.

-
-
- e) En el expediente del contrato no se encontró la información que se detalla a continuación la cual era requerida en la sexta y octava cláusula del contrato, como parte del proceso de contratación:
- Plan de Desarrollo, Inversión y Mejoras para la Propiedad conforme al uso autorizado.
 - Informe de progresos y/o logros.
- b. De los 19 contratos evaluados se desprende que hubo contratos sin registrar o que fueron registrados tardíamente en la OCPR.
- 1) Dos contratos (9%) permanecían sin registrar en la OCPR. La certificación que esta oficina emite al registrar un contrato no consta en el expediente evaluado. Estos son:
 - 2) Doce contratos (52%) se registraron en la OCPR con 75 a 277 días posteriores a la fecha de otorgamiento. Estos son:
- c. Omisión de las cláusulas mandatorias o requeridas en los contratos.
- 1) En 19 contratos de arrendamiento, no se encontraron ciertas cláusulas mandatorias que por ley tienen como propósito proteger el interés público.
 - a) En un contrato (5%) por un monto total de \$178,500 no se incluyó la cláusula de resolución contractual por parte de la AEP, mediante notificación previa con 30 días de antelación a la fecha en que se desea su terminación.
 - b) En tres contratos (16%) por un monto total de \$222,757 no se incluyó la cláusula de resolución contractual para dejar sin efecto el contrato en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte del arrendatario.
 - c) En cinco contratos (26%) por un monto total de \$683,438 no se incluyó la cláusula de resolución contractual en caso de que el arrendatario resultase convicto de delitos contra la integridad pública según Código Penal.
 - d) En dos contratos (11%) por un monto total de \$178,501 no se incluyó la cláusula de certificación en la que se declara que ningún funcionario o empleado público de la entidad tiene interés pecuniario en el contrato, durante los cuatro años previos antes de ocupar el puesto.
 - e) En 16 contratos (84%) por un monto total de \$1,591,984 no se incluyó la cláusula de certificación en la que el arrendatario declara la necesidad de

dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental para ser contratado por la arrendadora.

- f) En dos contratos (11%) por un monto total de \$238,500 no se incluyó la cláusula de certificación en la que el arrendatario declara que no está ni entrará en negocios o actuaciones que resulten en conflicto de intereses.
- g) En tres contratos (16%) por un monto total de \$452,139 no se incluyó la cláusula relacionada a la certificación en la que el arrendatario declara que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública, malversación de fondos o propiedad pública, entre otros.
- h) En seis contratos (32%) por un monto total de \$743,438.25 no se incluyó la cláusula relacionada con el deber de informar de manera continua sobre cualquier hecho relacionado con la comisión de un delito.
- i) En siete contratos (37%) por un monto total de \$679,378 no se incluyó la cláusula que establece la obligación de efectuar las retenciones requeridas, según el Código de Rentas Internas.
- j) En siete contratos (37%) por un monto total de \$815,439 no se incluyó la cláusula de certificación en la que el arrendatario declara haber radicado las planillas de contribución sobre ingresos correspondientes a últimos cinco (5) años contributivos.
- k) En nueve contratos (47%) por un monto total de \$1,891,978 no se incluyó la cláusula de confidencialidad aplicable a la información obtenida durante la ejecución del contrato.
- l) En tres contratos (16%) por un monto total de \$298,500, no se incluyó la cláusula que establece si el arrendamiento puede ser subarrendado. En caso de permitirse, la cláusula debe disponer que el subarrendatario cumpla con todos los requisitos de contratación gubernamental.
- m) En dos contratos (11%) por un monto total de \$189,078 no se incluyó la cláusula de certificación en la que el arrendatario declara que se rige por las disposiciones del Código de Ética establecido mediante la Ley Núm. 2-2018.

d. Deficiencias en la documentación necesaria en los expedientes de contratos de arrendamiento.

En 19 de los 22 expedientes examinados (83%) para los cuales se formalizó un contrato de arrendamiento, no se encontraron licencias, credenciales, autorizaciones, certificaciones ni documentación que evidenciara la capacidad para proveer el servicio en el espacio arrendado, según se indica:

- 1) En 17 expedientes (89%) faltó la resolución corporativa sellada autorizando al representante a presentar la solicitud y documentos.
- 2) En todos los expedientes faltó la declaración jurada de conformidad con la Ley Núm. 2-2018, Artículo 3.3.
- 3) En 17 expedientes (89%) faltó la certificación de radicación de planillas para los últimos 5 años (Modelo SC 6088).
- 4) En todos los expedientes faltó la copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos correspondiente al año contributivo previo a la fecha de otorgamiento del contrato.
- 5) En 17 expedientes (89%) faltó la certificación de deuda o plan pago (Modelo SC 6096).
- 6) En 18 expedientes (95%) faltó la copia del certificado de registro de comerciantes (Modelo SC 2918).
- 7) En 17 expedientes (89%) faltó la certificación de radicación de planillas de contribución del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- 8) En 18 expedientes (95%) faltó el Certificado de Buena Pro (Good Standing) del Departamento de Estado.
- 9) En todos los expedientes faltó evidencia registral del Departamento de Estado: el Certificado de Existencia para entidades constituidas en Puerto Rico, o el Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico para corporaciones foráneas.
- 10) En 18 expedientes (95%) faltó la copia del certificado de incorporación ante el Departamento del Estado.

-
-
- 11) En ocho expedientes (42%) faltó las pólizas de seguros que debe tener vigente conforme al uso, que incluya como asegurado adicional al Gobierno de Puerto Rico.
 - 12) En dos ocasiones (11%) las pólizas de seguro en el expediente no incluían como asegurado adicional al Gobierno de Puerto Rico.
 - 13) En 5 ocasiones (26%) el expediente no incluía la fianza que debe tener vigente conforme al uso, tampoco se encontró evidencia en la que se eximiera al concesionario de la obligación de fianzas.
 - 14) En todos los expedientes faltaron los estados financieros auditados de, al menos, los pasados tres (3) años.
 - 15) En 18 ocasiones (95%) los expedientes no incluían evidencia de licencias o certificación (DACO, Salud, Abogados, etc.) requeridas para establecer el tipo de negocio o actividad propuesta en la solicitud.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a, b, c y d** son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 4, incisos (a), (b) y (c), y el Artículo 5, inciso (a) de la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como *Ley de la Autoridad de Edificios Públicos* (Ley Núm. 56-1958), que establece lo siguiente:

Artículo 4. — Oficiales; Bonos.

... La Junta además nombrará un Director(a) Ejecutivo(a), quien no podrá ser miembro de la Junta, y el cual tendrá a su cargo la administración general de la Autoridad y ejercerá supervisión sobre todos los funcionarios, empleados y agentes de la misma. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) ejercerá los siguientes deberes y funciones, entre otros:

- a) realizar todas las acciones administrativas y gerenciales que sean necesarias y convenientes para la implantación de esta Ley y de cualquier reglamento que se adopten en virtud del mismo;*
- b) adoptar normas y órdenes administrativas razonables y apropiadas para implantar y poner en efecto las disposiciones de esta Ley;*

-
-
- c) *sujeto a la reglamentación vigente y a las normas establecidas por la Junta, administrar y operar las facilidades de la Autoridad;*

Artículo 5. - Poderes

(a) *La Autoridad tendrá poder:*

(3) *para tener completo dominio y supervisión sobre todas y cada una de sus propiedades, actividades, y la inversión de sus fondos, incluyendo, entre otros:*

(iv) *formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y para ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, se le conceden e imponen, o para regular la prestación, o venta o intercambio de servicios o facilidades a cargo de la Autoridad;*

El Artículo 2(b), (f) y (g), de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (Ley Núm. 230-1974), que dispone lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política.

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública será:

(b) *que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;*

(f) *que exista el control previo de todas las operaciones: que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;*

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

El Artículo 10, incisos (d), (e), (f), (g), (h) e (i) del Reglamento Núm. 9239, *Reglamento 33 Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, del 9 de diciembre de 2020 (El Artículo 12 del Reglamento Núm. 9571, *Reglamento 33 del 3 de julio de 2024*, incluye una disposición similar), que disponen lo siguiente:

Artículo 10. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS

Es responsabilidad de las entidades mantener en su expediente oficial, según aplique, lo siguiente:

...

- e. Declaración Jurada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, según enmendado, o cualquier otra requerida por ley.*
- f. Póliza de Responsabilidad Pública o cualquier otra que se requiera.*
- g. Fianza.*
- h. Resolución Corporativa.*
- i. Documento que acredite que el profesional está en cumplimiento con los requerimientos de su profesión, emitido por la entidad encargada de regular la profesión a la cual pertenece.*

Los Artículos 1 al 1.3, del Boletín Administrativo Número: OE-2020-082, emitido el 16 de noviembre de 2020, para adoptar las *Guías Generales de Contratación Gubernamental aplicables a todas las agencias ejecutivas, (OE-2020-082)*, establece lo siguiente:

1. Principios generales aplicables a la contratación gubernamental

Como regla general, un contrato es un pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan a dar o hacer alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, con relación a un objeto cierto, materia del contrato, y en virtud de la causa que se establezca. Las obligaciones que nacen de los contratos tienen fuerza de ley entre las partes contratantes y deben cumplirse a tenor de estos. En nuestro

ordenamiento, el principio de autonomía contractual permite que las partes contratantes establezcan los pactos, las cláusulas y las condiciones que entiendan convenientes. Ahora bien, el contrato será nulo e inexistente si es contrario a las leyes, a la moral o al orden público. Esto, sin importar el tipo de contrato del que se trate y la importancia que este merezca para las partes contratantes.

Si bien los principios generales de derecho contractual aplican a los contratos gubernamentales, existen normas especiales que deben observarse por el alto interés público que reviste a estos negocios jurídicos en el contexto público. El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha expresado que la validez de este tipo de contrato se determina a base de estatutos especiales que lo regulan, y no a base de las teorías generales de contratos. Parte de los requisitos formales que deben observar las agencias al contratar son:

- (1) reducir el contrato a escrito;*
- (2) mantener un registro para establecer su existencia;*
- (3) enviar copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término dispuesto en ley.*
- (4) acreditar que se realizó y otorgó quince días antes.*

Se exige el cumplimiento riguroso con cada uno de esos requisitos, ya que sirven como mecanismo de cotejo para perpetuar circunstancial y cronológicamente esos contratos y, así, evitar pagos y reclamaciones fraudulentas.

Como vemos, existen otras normas adicionales aplicables a los contratos gubernamentales que van más allá de las disposiciones generales contractuales contenidas en el Código Civil. Estas normas están dirigidas a establecer una serie de requisitos adicionales sobre la forma de contratación en el gobierno cuya intención es la de prevenir el despilfarro, la corrupción y el favoritismo. De igual manera, los requisitos adicionales para poder contratar con el gobierno persiguen proteger los intereses y los dineros del Pueblo de Puerto Rico. En atención al interés apremiante que persigue el Estado de que los fondos públicos sean utilizados de manera adecuada, la Asamblea Legislativa ha adoptado legislación conducente a su protección.

A continuación, se exponen estos principios generales a la contratación gubernamental.

1.1 La contratación gubernamental está revestida de un alto interés público

El Art. VI, Sec. 9 de la Constitución de Puerto Rico dispone que "solo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley". Con miras a lograr la sana administración de los fondos públicos se ha aprobado legislación para establecer un control sobre el desembolso de estos fondos y sobre la contratación gubernamental. Tanto los procedimientos establecidos en las leyes como los preceptos de sana administración pública, según interpretados por nuestra jurisprudencia, imponen un límite a la facultad del Estado para desembolsar fondos públicos.

La contratación gubernamental está revestida del más alto interés público y debe cumplir con una inversión adecuada, responsable y eficiente de los recursos del Estado. Por tanto, es imperativo que se apliquen rigurosamente las normas sobre contratos, a los fines de proteger los intereses y el dinero del pueblo. Todo organismo gubernamental está obligado a observar cabalmente la esencia de las disposiciones constitucionales porque los fondos públicos sólo pueden gastarse para fines públicos legítimos. Ello, pues el Gobierno "no puede actuar de un modo que este reñido con los principios que encarna el orden constitucional".

El Estado tiene la obligación de promover una sana y recta administración pública y prevenir el despilfarro, la corrupción y el amiguismo en la contratación gubernamental. Es por ello que el Tribunal Supremo ha favorecido la aplicación de una normativa restrictiva en cuanto a los contratos entre un ente privado y el gobierno, y la rigurosidad de las disposiciones de ley que rigen la contratación gubernamental.

1.2 La contratación gubernamental debe constar por escrito

Este requisito surge de las siguientes disposiciones:

✓ Ley Núm. 230

✓ Art. 3 de la Ley Núm. 237-2004

✓ Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor

✓ *Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico.*

2.6.1 *Cláusulas que debe contener el contrato*

<i>Cláusula</i>	<i>Tipo de contrato al que aplica</i>	<i>Ley/disposición administrativa aplicable</i>
<i>Una cláusula contractual en la que la persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de interés o de política pública.</i>	<i>Todos los contratos</i>	<i>Art. 5 (G) de la Ley Núm. 237-2004, supra.</i> <i>Art. 3.2 (n) de la Ley Núm. 2-2018.⁸⁰</i> <i>Art. 4 de la Ley Núm. 1-2012, supra.</i>
<i>Será requisito indispensable para contratar con el Gobierno que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética para Contratistas establecido mediante la Ley Núm. 2-2018. Tal hecho se hará constar en todo contrato entre las agencias ejecutivas y contratistas o suplidores de servicios, y en toda solicitud de incentivo económico provisto por el gobierno. El contratista debe presentar una declaración jurada a estos efectos.</i>	<i>Aplica a toda persona que en su vínculo con las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico participe de licitaciones en subastas, le presente cotizaciones, interese perfeccionar contratos con ellas o procure recibir la concesión de cualquier incentivo económico.</i>	<i>Art. 3.3 de la Ley Núm. 2-2018.⁸¹</i>
<i>Se debe incluir una cláusula que disponga sobre las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas.</i>	<i>Todo contrato.</i>	<i>Art. 5 (I) de la Ley Núm. 237- 2004, supra.</i> <i>Carta Circular Núm. 1300-1616 Del Departamento de Hacienda</i>
<i>Una cláusula que indique que la entidad gubernamental contratante podrá resolver el contrato mediante notificación con treinta (30) días de anticipación a la resolución, o en un</i>	<i>Contratos de servicios profesionales y consultivos. Se instruye a incluirla en todos los contratos.</i>	<i>Art. 5 incisos (L) y (M) de la Ley 237-2004, supra.</i>

término menor, dependiendo de los servicios a contratarse.

En casos de negligencia, se procederá con la cancelación inmediata.

El contratista deberá certificar que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública según definido en el Código Penal o malversación de fondos públicos y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los tribunales del Gobierno de Puerto Rico, en los tribunales federales o en los tribunales de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América. De resultar culpable de los delitos antes mencionados, el contrato de servicios profesionales o consultivos quedará resuelto.

Todos los contratos

Art. 5 (Ñ) de la Ley Núm. 237-2004, *supra*.

Art. 3.4 del Código Anticorrupción de Puerto Rico, *supra*.

El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.

Además, la persona natural o jurídica deberá someter una declaración jurada conforme al Art. 3.3 de la Ley Núm. 2-2018.

Una cláusula para establecer que ninguna persona utilizará la información confidencial, adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato por el Gobierno de Puerto Rico, para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

Todos los contratos

Art. 3.2 (k) de la Ley Núm. 2-2018, *supra*.

Si los servicios a contratarse pueden o no pueden subcontratarse, sujeta a la autorización de la entidad contratante. En caso de que se permita la subcontratación, indicar que el subcontratista deberá cumplir con todos los requisitos de contratación gubernamental (esto incluye las certificaciones de deuda, registro en la ASG y cualquier otro requerimiento por ley exigido a los contratistas).

Por principios de sana administración pública se instruye a incluirla en todos los contratos.

OJO, Proyecto de Ley de la Gobernadora

La Carta Circular OC-21-07 del 23 de noviembre de 2020, “*Normas legales aplicables a la contratación gubernamental*” la cual entre la jurisprudencia utilizada como norma establece:

Vicar Builders v. ELA al. 192 DPR 256. 267-268 (2015), el Tribunal Supremo estableció de manera clara y precisa que el Estado no puede ser contratante en un contrato que surja de acuerdos tácitos o de las actuaciones de las partes:

*La naturaleza de la figura de la tácita reconducción no es compatible con las leyes ni la jurisprudencia que regulan la contratación gubernamental. Cuando opera la tácita reconducción surge un contrato nuevo mediante un acuerdo tácito entre las partes que se desprende del comportamiento de ambos, el arrendador y el arrendatario. Véase, Dalmau v. Hernández Saldaña, supra. El acuerdo implícito es lo que caracteriza esa obligación. Sin embargo, para que un contrato otorgado con el Estado vincule a las partes, tiene que constar por escrito. Véase Jaap Corp. V. Depto. Estado et al. Supra, pág. 741. Ese requisito de forma es insoslayable en este tipo de contrato. **Por lo tanto, un contrato en el que el Estado es parte no puede surgir de un acuerdo tácito ni de las actuaciones de las partes.** (Énfasis nuestro)*

El Artículo VII, incisos L y R del Reglamento Núm. 7813, *Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades* de 19 de febrero de 2010, establece que:

Artículo VII, *CRITERIOS GENERALES PARA LA DISPOSICION DE PROPIEDADES*

- L. En toda transacción de disposición de Propiedades que ha sido aceptada se deberá formalizar un contrato de opción de compraventa o arrendamiento, o cualquier otro documento legal que sea aplicable.*

- R. La transacción sobre disposición de Propiedad se recogerá en contrato otorgado entre la Autoridad y la Persona cuya oferta haya sido acogida favorablemente.*

El Artículo 6 del Capítulo I y Artículo I, Inciso E del Capítulo II, del Reglamento Núm. 9559, *Reglamento para el Arrendamiento y la Venta de Propiedades Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos* de 14 de mayo de 2024, el cual establece que:

Capítulo I

Artículo 6: Definiciones

...

1. ...

2. ...

3. ...

4. *Arrendamiento: proceso por el cual la Autoridad (Arrendadora) cede temporalmente al Arrendatario la ocupación y posesión Arrendatario de un bien inmueble o parte de ellos por un término definido y mediante el pago de determinado canon de arrendamiento, prestación de fianza y validación de ciertas pólizas de seguro, entre otros términos y condiciones según sean requeridas y evidenciadas en el Contrato de Arrendamiento suscrito entre el Arrendador y el Arrendatario.*

Capítulo II

Artículo 1: Solicitud de Arrendamiento

E. Asimismo, la Solicitud de Arrendamiento deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- 1. Consentimiento de Socios o Resolución Corporativa;*
- 2. Documentos corporativos (artículos de incorporación y estatutos) o documentos constitutivos de la razón social;*
- 3. Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado de Puerto Rico;*
- 4. Registro de Comerciante;*
- 5. Desglose de accionistas, socios o integrantes de la entidad;*
- 6. Certificación de presentación de planillas de los últimos tres (3) años y no deuda del Departamento de Hacienda de Puerto Rico;*
- 7. Certificación de Deuda de Todos los Conceptos del CRIM;*
- 8. Dispensas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental y otras leyes, en caso de que el Proponente sea empleado de una Entidad Gubernamental;*
- 9. Declaración jurada conforme a lo establecido en el Art. 3.3 de la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico;*

10. Evidencia de las licencias requeridas para establecer el tipo de negocio o actividad propuesta en la Solicitud de Arrendamiento;

Artículo 3: Contrato de Arrendamiento

...

El proceso de otorgación y registro del contrato de arrendamiento deberá realizarse a tenor con las leyes y reglamentos aplicables a la contratación con el Gobierno de Puerto Rico.

La situación comentada en el **apartado a, inciso 5**, es contraria a las Cláusulas Sexta y Octava del Contrato Núm. A-C19 (2023-C0019), otorgado el 1 de febrero de 2023, las cuales establecen:

SEXTA: ALTERACIONES Y MEJORAS. El ARRENDATARIO podrá realizar mejoras ordinarias en el Área Arrendada (la Escuela Segunda Unidad Marcos Sánchez). No obstante, se prohíbe la instalación de utilidades que puedan constituir una carga o gravamen a la escuela y la construcción o demolición de estructuras, edificaciones, o mejora de carácter permanente, excepto si previamente obtiene la autorización escrita del ARRENDADOR. ...

OCTAVA: El ARRENDATARIO deberá cumplir con lo siguiente: - - -

(i) El canon y término autorizados están sujetos a que la operación a establecer en el Área Arrendada (el plantel escolar Marcos Sánchez en Yabucoa) inicie previo a finalizar el tercer (3er) año de vigencia del contrato. Si es por fases, la primera fase deberá comenzar a operar dentro de ese término.

(ii) El Municipio de Yabucoa deberá proveer a la Autoridad de Edificios Públicos, con copia al Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles creado mediante la Ley Núm. 26-2017 a cedbi@aafaf.pr.gov un Plan Detallado de Desarrollo, Inversión y Mejoras para la Propiedad, conforme el uso autorizado, dentro de un período que no exceda sesenta (60) días, contados a partir del recibo de esta Resolución.

(iii) El Municipio de Yabucoa deberá remitir anualmente a la Autoridad de Edificios Públicos un informe de progreso y/o logros con imágenes, y de ser aplicable incluirá un itinerario sobre la rehabilitación y estado de situación de las actividades a implementar en cada plantel. Será obligación del municipio remitir copia de dichos informes al Comité a cedbi@aafaf.pr.gov.

(v) *El Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles creado mediante la Ley Núm. 26-2017, (el "Comité") podrá revisar y modificar el canon si el Municipio de Yabucoa establece un uso distinto, deriva ingresos de alguna actividad económica en el plantel o permite lo anterior, que no sea para el sostenimiento del plantel.*

(vi) *Cualquier cambio de uso requerirá la aprobación del Comité y enmienda al contrato de arrendamiento que se suscriba entre el **ARRENDATARIO** (Municipio de Yabucoa) y el **ARRENDADOR** (la Autoridad de Edificios Públicos), según corresponda.*

El Contrato Núm. A-C23 del 1 de julio de 2023 establece unas cláusulas similares.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen el siguiente efecto:

1. La ausencia de contratos de arrendamiento vigentes en espacios ocupados por Concesionarios impide a la **AEP** ejercer controles adecuados sobre el proceso de arrendamiento y sobre la facturación y cobro del canon, lo que ha resultado en ingresos dejados de facturar y cobrar por **\$258,578.28** a la fecha examinada. (**Ver Tabla 1**)
2. Promueve interpretaciones distintas sobre las obligaciones de las partes, lo que complica o impide la resolución de conflictos de manera efectiva.
3. Se desconoce si los arrendatarios cumplen con los requerimientos establecidos, debido a que no se pudo validar si se suministró la documentación necesaria para la contratación.
4. No se cuenta con documentación que evidencie el seguimiento a los proyectos por desarrollar, ni el cumplimiento con la solicitud de información correspondiente lo que limita la capacidad de verificación, control y evaluación de las obligaciones estipuladas en el contrato.
5. Exponer a la **AEP** a riesgos legales, incluyendo reclamos administrativos y posibles demandas, ante eventos o daños relacionados con actividades sin las autorizaciones requeridas.
6. Propician la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Falta de intervención oportuna y efectiva por parte de la gerencia para resolver de manera proactiva los desacuerdos entre las partes y evitar la postergación de la formalización del acuerdo.
2. Incumplimiento de las regulaciones relacionadas con la formalización de contratos de arrendamiento, así como el registro y envío a la OCPR de todo contrato o enmienda en el término fijado por ley.
3. Incumplimiento con los deberes y obligaciones del personal responsable de la preparación, revisión y aprobación de contratos.
4. Ausencia de una revisión adecuada de las cláusulas y documentos requeridos para la contratación, previo a la otorgación de los contratos, lo que dificulta el fiel cumplimiento con la reglamentación aplicable.
5. Falta de administración del contrato para garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Comunicación Gerencial

El 22 de enero de 2026, se recibió por correo electrónico carta del director ejecutivo de la AEP fechada ese mismo día, con los siguientes comentarios al borrador de los hallazgos: ...

Se iniciaron gestiones concretas para regularizar la situación contractual de los arrendatarios identificados, incluyendo comunicaciones formales de cobro, propuestas de acuerdos de pago y procesos dirigidos a la formalización de nuevos contratos. Estas gestiones se realizaron de forma coordinada entre las oficinas de Bienes Raíces, Servicios Legales y Contraloría. ...

Determinación de la OIG

La OIG evaluó la comunicación gerencial recibida el 22 de enero de 2026 relacionada con las situaciones señaladas en el **Hallazgo 1**. La gerencia reconoce que, durante el período examinado, se produjeron arrendamientos sin contratos formalizados o con contratos vencidos, así como deficiencias en la inclusión de cláusulas mandatorias y en el registro oportuno de contratos ante la OCPR. También, expone que estas situaciones obedecen a prácticas heredadas bajo un modelo operativo fragmentado, sin una estructura dedicada o reglamentación específica y uniforme para el arrendamiento de propiedad inmueble.

La **AEP** informó acciones de mejora ya en curso y la implantación de controles preventivos en el sistema *Property Manager* que condicionan la facturación y la aplicación de pagos a la validación previa de contrato vigente, canon, período de vigencia y unidad arrendada; además de una conciliación mensual estructurada entre Bienes Raíces, Servicios Legales y Contraloría. La entidad certifica que, al presente, no se generan facturaciones ni se procesan pagos en ausencia de contratos validados.

No obstante, tras el análisis, la **OIG** determina que las medidas descritas no evidencian la subsanación de las situaciones observadas durante el período intervenido. En particular, no se aportó evidencia documental específica, por expediente, que demuestre: la formalización y el registro oportuno de los contratos señalados, la incorporación efectiva de las cláusulas mandatorias y documentos requeridos en los expedientes señalados.

En consecuencia, la **OIG** concluye que las situaciones identificadas reflejan debilidades en el proceso de arrendamiento durante el período examinado, por lo que las situaciones incluidas en el **Hallazgo 1** prevalecen.

Ver Recomendaciones 1 a la 5.

Hallazgo 2 - Deficiencias en la organización operacional para el manejo de contratos de arrendamiento y ambigüedad en la normativa para la tramitación de arrendamiento de propiedades inmuebles

Situación

Según la situación detallada en el **Hallazgo 1**, entre el 2022 y 2024, la División administró la propiedad inmueble. Con la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del 14 de diciembre de 2024 y la certificación de la Junta de Directores de la **AEP** del 24 de enero de 2024, la **AEP** reestructuró sus operaciones y trasladó dichas funciones a Bienes Raíces.

La composición organizacional de Bienes Raíces incluye:

- Un (1) director
- Un (1) subdirector
- Un (1) administrador de sistemas de oficina
- Un (1) coordinador de registro de propiedad inmueble
- Un (1) coordinador de ventas y arrendamiento
- Un (1) tasador de bienes raíces
- Un (1) investigador de títulos

-
- Un (1) corredor de bienes raíces
 - Un (1) analista de porfolio y mercado
 - Un (1) representante de servicio al cliente

Con el Plan de Clasificación de la **AEP**, vigente desde el 1 de julio de 2024, la **AEP** reclasificó puestos y reasignó personal de la División a otras áreas para sentar las bases de Bienes Raíces, la cual quedó adscrita a la Subdirectoría de Propiedades (área de nueva creación). Durante el examen, se identificaron deficiencias significativas en los procesos relacionados con la organización de las operaciones y el trámite para otorgar contratos de arrendamiento para propiedades inmuebles, según se presenta a continuación:

1. *Falta de personal* - Las entrevistas realizadas y los documentos examinados demostraron que la División y, posteriormente, Bienes Raíces no contaban con una estructura organizacional definida ni personal especializado para ejecutar de manera continua y efectiva sus responsabilidades. Prácticamente, las funciones relacionadas con los bienes raíces estuvieron a cargo de tres (3) servidores públicos, dos (2) de estos, pertenecientes inicialmente a la División y uno adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo.

El puesto de gerente de propiedad mueble e inmueble¹⁰ permaneció vacante desde el 14 de mayo de 2023. Una relación de puestos provista y certificada por la Oficina de Recursos Humanos muestra que, desde el 16 de octubre de 2023 hasta el 4 de marzo de 2024, un ayudante especial adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo, fungió como director de Bienes Raíces. Sin embargo, a esa fecha aún no estaba en vigor el Plan de Clasificación, ni la reestructuración de la **AEP**, aprobada por OGP el 14 de diciembre de 2023.

En comunicación del 22 de octubre de 2018, el Director Ejecutivo de ese entonces designó al técnico de contratos 1¹¹, como coordinador de propiedad inmueble interino¹², ratificada mediante comunicación del 8 de marzo de 2023 por el mismo Director Ejecutivo. Esta designación estuvo vigente hasta el 15 de enero de 2024, cuando el empleado regresó a sus funciones como técnico de contratos en la Oficina de Administración, según notificado en carta de 12 de enero de 2024.

Desde el 2021 hasta el 2023, el técnico de contratos 2¹² laboró bajo la supervisión del técnico de contratos 1, quien fungía como coordinador de propiedad inmueble interino. En el 2023, el técnico de contratos 2 fue asignado a Servicios Legales para trabajar con los contratos de servicios profesionales. Sin embargo, como resultado de la implantación del

¹⁰ El puesto de Gerente de Propiedad Mueble e Inmueble estuvo vacante para el período de examen.

¹¹ En este informe, el técnico de contratos 1 corresponde al mismo empleado que el especialista de contrato 1. Igualmente, el técnico de contratos 2 corresponde al mismo empleado que el especialista de contratos 2.

¹² El puesto de coordinador de propiedad inmueble aparece vacante desde 31 de agosto de 2017 y, posteriormente, el mismo es eliminado como resultado del Plan de Clasificación y Retribución de 2024, según relación de puestos ocupados provisto por la Oficina de Recursos Humanos.

Plan de Clasificación, el puesto de técnico de contratos se denominó especialista de contratos y se reubicó en Servicios Legales por lo que al técnico de contratos 1 se le instruyó a reportarse en dicha oficina a partir del 2 de enero de 2025¹³. Mientras tanto, desde el 26 de enero de 2024, al técnico de contratos 2 se le designaron tareas relacionadas con el arrendamiento de propiedades, las cuales continúa desempeñando a la fecha.

Al momento de concluir el examen, Bienes Raíces no disponía de personal, razón por la cual sus tareas fueron delegadas temporalmente a Servicios Legales, según notificado por el ahora Especialista de Contratos 2 mediante entrevista del 22 de julio de 2025.

2. *Expedientes* - Los documentos disponibles relacionados con las solicitudes, aprobaciones y formalización de contratos de arrendamiento de propiedad inmueble se conservan en un expediente físico; sin embargo, no estaban organizados de manera estructurada que facilitara su rápida localización, revisión y consulta. Basado en la información recopilada, parte de los documentos incluidos en el expediente fueron obtenidos tras ser solicitados durante el examen, lo que requirió la impresión de correos electrónicos y la obtención adicional mediante consulta entre compañeros de trabajo.
3. *Segregación de Funciones* – Durante el período examinado, la División, además de recibir las solicitudes, recopilar documentos y tramitar análisis para gestionar los contratos de arrendamiento, también redactaba contratos y gestionaba la firma del Director Ejecutivo. Esto según entrevistas realizadas y descripciones de funciones provistas durante el examen. La función de redacción de contratos y gestionar la firma entre las partes son tareas vinculadas al aspecto legal dado que implica la aplicación de normativa y formalización de compromisos para asegurar la legalidad y transparencia en la contratación.

No obstante, a partir de mayo de 2024, la gestión de recibir las solicitudes, recopilar documentos y realizar el análisis fue delegada a Bienes Raíces, mientras que la responsabilidad de preparar los contratos de arrendamiento recae en Servicios Legales de la **AEP**, según el Reglamento Núm. 9559.

4. *Ambigüedades en la Utilización de Normativas relacionadas a la AEP* – En el período bajo examen, la **AEP** no contaba con un procedimiento específico para realizar la tramitación y aprobación de arrendamientos de propiedad inmueble. Durante dicho período coexistieron el Reglamento Núm. 7813, derogado, y el Reglamento Núm. 7812, aún

¹³ En comunicación de 19 de diciembre de 2024 se instruye al técnico de contratos 1 a reportarse a la División de Contratos de Servicios Legales con efectividad de 2 de enero de 2025 (según carta enmendada del 24 de enero de 2025). En comunicaciones del 17 de enero y 3 de febrero de 2025, el empleado presentó solicitudes de reconsideración entorno a dichas determinaciones, fundamentando su petición en la objeción al cambio de puesto y en la devolución de funciones. En carta del 25 de agosto de 2025, nuevamente se imparten instrucciones al empleado para que se reporte a Servicios Legales con efectividad del 27 de agosto de 2025. A la fecha del examen, este permanecía en la División.

vigente. Ambas normas regulaban la disposición¹⁴ de propiedades, lo que generó ambigüedad y dificultó su aplicación coherente.

Por un lado, el Reglamento Núm. 7812 dispone el uso de subasta para el arrendamiento de propiedades cuya renta anual exceda de \$100,000 o que el término exceda de cinco (5) años, sin definir los criterios aplicables cuando la renta anual fuera menor. Sin embargo, el reglamento no desarrolla procedimientos operativos relacionados con la evaluación, negociación o tramitación de arrendamientos de inmuebles.

Por otra parte, el Reglamento Núm. 7813 incluye el arrendamiento como parte de la definición general de “disposición”. Además, bajo la sección del Artículo VII, Criterios Generales para la Disposición de Propiedades, el reglamento establece límites de aprobación aplicables a las transacciones, incluyendo potencialmente los arrendamientos. También dispone que toda transacción de disposición de propiedades debe formalizarse mediante un contrato. Sin embargo, aparte de esta mención limitada de disposiciones, el reglamento carece de procedimientos específicos para tramitar, evaluar, negociar, aprobar o supervisar contratos de arrendamiento, lo que contribuyó a la falta de uniformidad y claridad en la gestión de este tipo de transacciones.

Finalmente, el Reglamento Núm. 7813 quedó derogado por el Reglamento Núm. 9559, aprobado el 14 de mayo de 2024, con el visto bueno de la Junta de Supervisión Fiscal. Este reglamento estableció normas para los procesos de arrendamiento y venta directa de propiedades de la AEP. Entre sus disposiciones, definió criterios para la renovación de contratos, requirió la presentación de una Solicitud de Arrendamiento por parte de los peticionarios y dispuso que las solicitudes fueran evaluadas y recomendadas mediante la intervención del Comité de Disposición de Bienes Inmuebles. Las transacciones cuyo valor no exceda de \$500,000, pueden ser autorizadas por el Director Ejecutivo; si la transacción excede ese monto, se requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno. El Reglamento Núm. 9559 no contempla procesos de subasta para los arrendamientos, lo que contrasta con las disposiciones del Reglamento Núm. 7812 aún vigente.

a. El examen de los 22 expedientes de contratos para arrendamiento de propiedad inmueble reveló lo siguiente:

1) En cuatro expedientes (18%) se incluían documentos de contratos vencidos.

¹⁴ El Reglamento 7813 de 2010, Reglamento de Subasta, en el Artículo III. DEFINICIONES, define Disposición de Propiedades como venta, permuta, **arrendamiento**, cesión o cualquier otro medio de transición del control de la Propiedad que sea cónsono con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Tabla 4: Relación de contratos vencidos.

Propiedad	Núm. Propiedad
Concesionario 1	AEP 8255
Concesionario 2	AEP 1200
Concesionario 3	AEP1070
Concesionario 4	AEP 1120

Solo el expediente del **Concesionario 4** también incluía el contrato vigente. (Véase **Hallazgo 1**)

- 2) En los 22 expedientes (100%) no se incluyó los documentos relacionados a la solicitud de arrendamiento, incluyendo solicitud de arrendamiento, solicitud de renovación de contratos, y solicitudes de propuestas (RFP).
 - 3) En 22 expedientes (100%) no se encontró una hoja de requerimiento de documentos ni documento alternativo que detallara los requisitos necesarios para tramitar el arrendamiento del inmueble.
 - 4) En 22 expedientes (100%) no se incluyeron evaluaciones ni recomendaciones del Comité de Disposición de Propiedad Inmueble para conocer determinaciones tales como: tipo de arrendamiento (solicitud o renovación), canon de arrendamiento, fianza, penalidades, entre otros aspectos.
- b. A continuación, se comenta la falta de uniformidad en los 19 contratos examinados al aplicar estos criterios.
- 1) En tres contratos (16%) se determinó un canon de arrendamiento calculado según el costo por pie cuadrado, mientras que en los restantes se estableció una cantidad fija.
 - 2) En dos contratos (11%) con mensualidad de \$1.00 hubo diferencia en la frecuencia de pago. Al **Concesionario 17** se le estableció el pago anticipado del canon de arrendamiento, mientras que al **Concesionario 6** se le requirió el pago mensual.
 - 3) En cinco contratos (26%) no se estableció la fianza en el contrato de arrendamiento.
- En los restantes contratos, aunque se requirió la fianza, los criterios aplicados para determinarla no fueron uniformes, como se detalla a continuación:
- a) En cinco contratos (26%) se aplicó una cantidad fija.

Tabla 5: Relación de contratos donde se estableció el canon de arrendamiento por una cantidad fija.

Identificación Concesionario	Número de Contrato	Fecha de Otorgamiento	Cuantía Anual	Fianza
Concesionario 12	2023-AC0008	14-Oct-22	\$ 10,368.00	\$ 1,728.00
Concesionario 13	2023-AC0013	4-Oct-22	101,196.00	3,373.20
Concesionario 15	2023-AC0009	4-Oct-22	9,331.20	1,555.20
Concesionario 18	2023-AC3100	19-Oct-22	31,927.80	5,321.30
Concesionario 18	2023-AC1600	19-Oct-22	22,800.00	3,800.00

- b) En seis contratos (32 %) la fianza equivalía al monto correspondiente a dos (2) meses del canon de arrendamiento.

Tabla 6: Relación de contratos donde la fianza es de dos meses de arrendamiento.

Identificación Concesionario	Número de Contrato	Fecha de Otorgamiento	Monto Total del Contrato	Fianza
Concesionario 10	2023-AC0005	14-Oct-22	\$42,200	*Dos meses de renta.
Concesionario 19	2025-A00039 **	31-Jul-24	1,200,000.00	\$ 32,000.00
Concesionario 5	2025-A00042**	13-Sep-24	199,000.00	9,000.00
Concesionario 4	2025-A00043	27-Sep-24	10,577.70	3,022.20
Concesionario 5	2023-AC0010	23-Aug-22	60,000.00	10,000.00
Concesionario 5	2024-AC2500	1-Sep-23	60,000.00	10,000.00

* Estipulado en la fianza.

**Contratos a mas de un año.

- c) En un caso (5%) la fianza equivalía al 100% del monto total del contrato.

Tabla 7: Relación de contratos donde la fianza es igual al monto total de lo pactado.

Identificación Concesionario	Número de Contrato	Fecha de Otorgamiento	Monto Total Contrato	Fianza
Concesionario 8	2023-AC0002	16-Nov-22	\$132,000.00	\$1.58 millones

El término del contrato son 5 años.

- d) En un caso (5%) se indica que se “honra la fianza del contrato anterior”. No se incluye información adicional.

Tabla 8: Relación de contratos donde se honra la fianza de un contrato anterior.

Identificación Concesionario	Número de Contrato	Fecha de Otorgamiento	Monto Total del Contrato
Concesionario 9	2023-AC0004	14-Sep-22	\$ 179,459.25

-
-
- 4) En cuatro contratos (21%) no se especificaba la penalidad por incumplimiento de pago.

En los contratos restantes se disponía criterios de penalidades distintos, según se detalla:

- a) En diez contratos (53%) se estableció una penalidad del 1.5% del canon de arrendamiento mensual por incumplir con el pago.
- b) En tres contratos (16%) se estableció una penalidad escalonada por incumplimiento en el pago de la renta mensual:
- 10% si el pago se realizaba después de los primeros 5 días;
 - 15% si el retraso excedía los 29 días, pero no superaba los 45 días; y 25% si el incumplimiento era mayor a 45 días.
- c) En dos contratos (10%) se estableció una penalidad escalonada por incumplimiento en el pago de la renta mensual que consistía en:
- 15% si el atraso era mayor de 29 días, pero no se excedía de los 60 días; y
 - 25% si excedía los 60 días.
- 5) Ninguno de los 22 expedientes incluía una hoja de seguimiento ni otro mecanismo para documentar las gestiones realizadas en la administración del contrato.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2(b), (f) y (g), de la Ley Núm. 230-1974, que dispone lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política.

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública será:

(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y

constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;

(f) que exista el control previo de todas las operaciones: que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

El Artículo 4 de la Ley Núm. 56-1958, que establece lo siguiente:

Artículo 4. — Oficiales; Bonos.

... La Junta además nombrará un director(a) ejecutivo(a), quien no podrá ser miembro de la Junta, y el cual tendrá a su cargo la administración general de la Autoridad y ejercerá supervisión sobre todos los funcionarios, empleados y agentes de la misma. El (La) director(a) ejecutivo(a) ejercerá los siguientes deberes y funciones, entre otros:

(a) realizar todas las acciones administrativas y gerenciales que sean necesarias y convenientes para la implantación de esta Ley y de cualquier reglamento que se adopten en virtud del mismo;

(b) adoptar normas y órdenes administrativas razonables y apropiadas para implantar y poner en efecto las disposiciones de esta Ley;

(c) sujeto a la reglamentación vigente y a las normas establecidas por la Junta, administrar y operar las facilidades de la Autoridad;

El Artículo 2.a) de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, en los cuales se establece lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política Pública.

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico:

a) lograr los óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público;

Será responsabilidad de cada secretario, director ejecutivo, jefe de agencia o cuerpo rector del Gobierno observar y velar por que se cumpla con esta política pública en cada entidad gubernamental. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. ...

El Capítulo II- Arrendamiento de Bienes Inmuebles Pertencientes a la Autoridad, Artículo 5 y 3 del Reglamento Núm. 9559, *Reglamento para el Arrendamiento y la Venta de Propiedades Inmuebles Pertencientes a la Autoridad de Edificios Públicos* de 14 de mayo de 2024, el cual establece que:

Artículo 3: Contrato de Arrendamiento

Los abogados de la Autoridad prepararan el Contrato de Arrendamiento, el cual deberá incluir aquellas condiciones de uso del bien inmueble que el Peticionario haya acordado con la Autoridad, incluyendo la fianza; las pólizas de seguro que debe tener vigente conforme al uso, en las cuales deberá incluir como asegurado adicional al Gobierno de Puerto Rico; mantenimiento; canon y termino de arrendamiento, entre otros.

Artículo 5: Supervisión

...

La Oficina de Bienes Raíces de la Autoridad mantendrá un expediente para cada arrendamiento, con copia de la Solicitud de Arrendamiento, evaluación y determinación del Comité, Contrato de Arrendamiento, fianza, copia de los seguros y cualquier otro documento pertinente y relacionado al arrendamiento. Además, la Contraloría de la Autoridad será responsable por la facturación y cobra mensual del canon, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Arrendamiento.

Efectos

Las situaciones comentadas generan los siguientes efectos:

-
-
1. Comprometer la continuidad y efectividad de las funciones del área.
 2. Pérdida de información para respaldar las transacciones.
 3. Dilatar los procesos de auditoría.
 4. Genera ausencia de controles internos, lo que afecta la integridad y transparencia de los procesos.
 5. Propician un ambiente propenso a errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. La falta de capacidad de la agencia para suministrar al área de propiedad inmueble el personal necesario para ejecutar sus funciones, así como el de proveer una estructura organizacional definida.
2. Falta de un expediente completo con toda la información relacionada al proceso de solicitud, evaluación, aprobaciones, adjudicación de contrato, así como su gestión.
3. Ausencia de controles para el archivo, custodia y acceso a la documentación.
4. Falta de revisión de procesos internos para alinearlos con la normativa vigente y con principios de sana administración

Comunicación Gerencial

El 22 de enero de 2026, se recibió mediante correo electrónico una comunicación del Director Ejecutivo de la **AEP** fechada ese mismo día, en la cual se incluyeron los siguientes comentarios al borrador de los hallazgos:

La AEP reconoce que, durante parte del periodo examinado, existieron vacantes críticas y reasignaciones temporales de funciones que impactaron la capacidad operacional del Area de Bienes Raíces. Estas circunstancias ocurrieron en un contexto de transición organizacional previo a la aprobación y entrada en vigor del Plan de Clasificación y Retribución y a la formalización de una estructura administrativa revisada.

Como acción correctiva, la AEP llevo a cabo una reorganización administrativa formal que fortaleció el Area de Bienes Rakes, delimitó funciones y responsabilidades. De igual forma, fue adoptado el Reglamento Núm. 9559, el cual establece un marco normativo uniforme para los procesos de arrendamiento y venta de propiedades, Lo anterior tiene el efecto de reducir la discreción operacional y fortalece la fiscalización. ...

Determinación de la OIG

La OIG evaluó la comunicación gerencial recibida el 22 de enero de 2026 relacionada con las situaciones señaladas en el **Hallazgo 2**. La gerencia reconoce que, durante el período examinado, existieron vacantes críticas y reasignaciones temporales que impactaron la capacidad operativa del Área de Bienes Raíces, y notificó las acciones correctivas adoptadas. Asimismo, la gerencia solicitó correcciones de fechas y denominaciones de puestos. Sin embargo, no adjuntó evidencia oficial que sustente modificar la cronología y la clasificación certificadas por la Oficina de Recursos Humanos de la **AEP**, por lo que se mantienen las fechas y descripciones consignadas en el **Hallazgo 2**.

Adicionalmente, se determina que las acciones descritas no subsanan las situaciones observadas en el período intervenido ya que no se presentó evidencia que sustente la operación continua y efectiva del Área de Bienes Raíces con personal suficiente, y la organización y cumplimentación de los expedientes evaluados.

En consecuencia, la OIG concluye que las situaciones identificadas reflejan que la **AEP** carecía de estructura organizacional, personal y procesos uniformes para el manejo de arrendamientos, por lo que las situaciones incluidas en el **Hallazgo 2** prevalecen.

Ver Recomendaciones 6 a la 9.

Hallazgo 3 - Deficiencias en el control, registro y mantenimiento preventivo de propiedades inmuebles cerradas

Situación

El Área de Conservación y Mantenimiento es la responsable de establecer los planes de trabajo dirigidos a brindar el mantenimiento necesario a la propiedad para que la **AEP** pueda mantenerla en condiciones operacionales. Entre los servicios que provee se incluyen mantenimiento de planta física, áreas verdes, refrigeración, plomería y electricidad. Hasta enero de 2024, su estructura organizacional y operacional estaba constituida por nueve (9) directores de oficinas regionales y once (11) administradores de centros de gobierno, quienes estaban bajo la supervisión del director del Área de Conservación y Mantenimiento.

Como resultado de la reorganización de la **AEP** en enero de 2024, se integró en la estructura organizativa el puesto de subdirector del Área de Conservación y Mantenimiento, además de los directores regionales auxiliares, con el fin de mejorar la eficiencia de las operaciones. El área quedó estructurada en cuatro divisiones.

División de Operaciones de Conservación de Regiones. A cargo de supervisar directamente a los directores regionales de la **AEP**. También se ocuparía de aprobar y mantener control de calidad de requisiciones hechas para trabajos en regiones, crear y monitorear el plan preventivo de mantenimiento y de brindar servicio al cliente a nivel central.

División de Operaciones de Conservación de Edificio. Responsable de supervisar directamente a los administradores de edificios de la **AEP**. También se ocuparía de aprobar y mantener el control de calidad de requisiciones hechas para trabajos en edificios de administradores, crear y monitorear el plan preventivo de mantenimiento y de brindar servicio al cliente a nivel central.

División de Asesoría Técnica y Contratos. Responsable de administrar contratos de servicios recurrentes (fumigación, alarmas de fuego, elevadores, etc.), brindar asesoría técnica a personal de regiones y edificios sobre temas de ingeniería civil, eléctrica y mecánica, y de ejecutar labores relacionadas a ingeniería ambiental.

División de Servicios Administrativos. Responsable de brindar apoyo administrativo al Departamento de Conservación con tareas relacionadas al registro de asistencia, tramites de solicitud y autorización de horas extra, aprobación de dieta y millaje, correo, etc.

La **AEP** mantiene en inventario 64 estructuras identificadas como cerradas¹⁵ distribuidas en sus nueve regiones operacionales.

El examen a una muestra de 16 propiedades identificadas como cerradas reveló discrepancias en cuanto a la información y al estatus de estas en el *Registro de Propiedades Cerradas*, así como en el *Master de Propiedad*, según fue certificado por la gerencia de la **AEP** el 7 y 24 de febrero de 2025, respectivamente. Como parte del examen, se visitaron las propiedades para verificar su condición. Los resultados reflejaron:

- a. Las listas de propiedades cerradas provistas por las distintas áreas de la **AEP** presentaban discrepancias:
 - 1) Bienes Raíces suministró una relación *Propiedades Cerradas*¹⁶ que totalizaba 66 propiedades cerradas.

¹⁵ La **AEP** no utiliza la clasificación vacante o en desuso para identificar la propiedad en su inventario de bienes inmueble. Según entrevista con el director de conservación y mantenimiento se utiliza el término “*cerrado*” para hacer referencia a propiedades que no estén en uso ya sea porque no hay ocupación, o no son habitables.

¹⁶ La directora de Bienes Raíces certificó el 7 de febrero de 2025 un total de 66 estructuras cerradas utilizando como base el archivo denominado *Master de Propiedades* preparado por la Oficina de Conservación y el Área de Desarrollo de Proyectos de **AEP**.

2) El Área de Conservación y Mantenimiento, en el *Registro de Propiedades Cerradas*, suministró un total de 56 propiedades cerradas.

3) Adicionalmente, el Área de Conservación y Mantenimiento suministró el *Master de Propiedades* el cual reflejaba un total de 63 propiedades cerradas.

Luego de conciliar estos registros, el total de propiedades cerradas resultó en 64.

La relación de *Propiedades Cerradas* provista por Bienes Raíces, así como del Área de Conservación y Mantenimiento se trabajan utilizando el *Máster de Propiedades*, por lo que no debería haber diferencias.

b. El *Registro de Propiedades Cerradas* provista por la unidad de Conservación y Mantenimiento indicaba que 23 de 56 (41%) propiedades identificadas como cerradas no recibían ningún mantenimiento. Las restantes 33 facilidades se identificaban que recibían, principalmente mantenimiento para las áreas verdes.

c. Una muestra de 16 propiedades cerradas para verificar el estado de sus estructuras reveló lo siguiente:

1) Tres propiedades visitadas (19%) se encontraban ocupadas, a pesar de que mantenían el estatus de cerradas tanto en el *Registro de Propiedades Cerradas*, así como en el *Master de Propiedades*. Estas consistían en:

Tabla 9: Propiedades ocupadas a pesar de que mantenían el estatus de cerradas.

Propiedad	Localización	Núm. Propiedad
Escuela 1	Dorado	8255
Escuela 2	Yabucoa	8751
Escuela 3	Bayamón	8112

a) **Escuela 1** - Esta institución se encuentra ocupada por el **Concesionario 1**. Durante la visita, personal del **Concesionario 1** indicó que operan la misma desde el 2021 y que no han renovado contrato desde el 2023. Asimismo, informó que emite pagos mensuales a la **AEP** por concepto de renta ascendentes a \$1,000. Durante el examen se corroboró que, a partir de septiembre de 2023, el **Concesionario 1** no contaba con un contrato formalizado para el arrendamiento de la propiedad. (Véase **Hallazgo 1** y **Anejo 2**)

Por otra parte, para esta estructura, el *Registro de Propiedades Cerradas* indica que la **AEP** provee el mantenimiento de áreas verdes. No obstante, el personal del **Concesionario 1** indicó que son ellos quienes proveen el mantenimiento y las reparaciones eléctricas a la estructura. Cabe señalar que el Área de Conservación

y Mantenimiento no mantiene registros sobre los trabajos de conservación realizados por la **AEP** que pudieran evidenciar lo contrario.

- b) **Escuela 2** - Esta estructura se encuentra ocupada por el **Concesionario 20** y una fundación sin fines de lucro, esta última no figura como parte interesada en contratos de arrendamiento previos de la estructura. Aunque el *Registro de Propiedades Cerradas* identificaba la escuela como transferida al **Concesionario 20**, durante el examen se constató que dicha transferencia no se había efectuado y que, posterior a junio de 2024, tampoco se contaba con un contrato formalizado para su arrendamiento. (**Ver Hallazgo 1 y Anejo 3**)
- c) **Escuela 3** - El Departamento de Educación está a cargo de la propiedad y se utiliza como escuela especializada en cinematografía conocida como Escuela Especializada en Cinematografía Cacique Agüeybaná.

Se observó que en el *Master de Propiedad*, así como en la lista de *Propiedades Cerradas* provisto por Bienes Raíces, esta estructura se identifica como cerrada mientras que el *Registro de Propiedades Cerradas* la clasifica como abierta. Esta escuela operaba los niveles escolares de secundaria y superior, pero actualmente solo el nivel secundario permanece abierto. (**Véase Anejo 4**)

- 2) En tres propiedades (19%) no recibían el servicio de mantenimiento recurrente de áreas verdes. Estas eran:

Tabla 10: Propiedades sin mantenimiento.

Propiedad	Localización	Núm. Propiedad
Escuela 4	Ponce	8976
Escuela 5	Guaynabo	8307
Escuela 6	Aguada	8022

- a) **Escuela 4** - El mantenimiento de los predios de la propiedad se encontraba en completo abandono. El portón hacia el estacionamiento no tenía candado. En el área del estacionamiento se observaron alrededor de diez vehículos abandonados, algunos sin tablilla; además, latas de pintura, enseres, colchones y otros desperdicios. También, se encontró una manguera, conectada a un grifo de la estructura, que presentaba una fuga de agua. Para esta propiedad, los registros de utilidades indicaban que los servicios de energía eléctrica, así como de agua, no estaban activos. (**Véase Anejo 5**)

- b) **Escuela 5** - El mantenimiento de los predios de la propiedad se encontraba en completo abandono. Esta escuela no se incluía como parte del *Registro de Propiedades Cerradas* provista por el Área de Conservación y Mantenimiento, pero se incluía en la lista de *Propiedades Cerradas* provista por Bienes Raíces. (Véase Anejo 6)
- c) **Escuela 6** - El mantenimiento de los predios de la propiedad se encontraba en completo abandono. El portón del estacionamiento estaba abierto y era utilizado como área de aparcamiento por estudiantes y personal de una escuela cercana, según confirmado con algunos de los usuarios. En los alrededores, se observó que las instalaciones estaban abiertas, las paredes cubiertas con grafiti y había basura dispersa, incluyendo neumáticos y pupitres descartados, entre otros objetos. (Véase Anejo 7)
- 3) En dos propiedades (13%) el informe de consumo energético, certificado por la AEP, provisto para los años fiscales 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025 reflejó consumo de servicio eléctrico para las propiedades cerradas por un total de **\$266,070**, según se detalla.

Tabla 11: Propiedades cerradas con consumo eléctrico.

Propiedad	Núm. de Propiedad	Consumo Energético			
		2022-23	2023-24	2024-25	Total
Agencia 1	2290	\$154,910	\$32,200	\$9,800	\$196,910
Agencia 2	2310	38,920	23,380	6,860	69,160
Total:		\$193,830	\$55,580	\$16,660	\$266,070

- 4) En cuatro propiedades (25%) las facturas del servicio de agua reflejaron consumo de agua correspondientes a los años fiscales 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025, por un total de **\$56,017.12**.

Tabla 12: Propiedades cerradas con consumo de agua.

Propiedad	Núm. de Propiedad	Servicio AAA			
		2022-23	2023-24	2024-25	Total
Agencia 1	2290	\$6,978.04	\$3,342.19	\$1,281.54	\$11,601.77
Agencia 2	2310	10,400.95	6,061.66	1,345.08	17,807.69
Agencia 3	2020	4,466.78	3,978.31	1,542.76	9,987.85
Agencia 4	2680	0	16,334.30	285.51	16,619.81
Total:		\$21,845.77	\$29,716.46	\$4,454.89	\$56,017.12

- d. La **AEP** no cuenta con un sistema formalmente establecido para el mantenimiento preventivo de las propiedades actualmente en desuso. Las labores de conservación se llevan a cabo de forma reactiva, según surgen las necesidades, sin una planificación estructurada.

Se observó que cada región opera de manera autónoma en cuanto a la atención de estas propiedades, respondiendo a prioridades inmediatas y circunstanciales.

Durante el examen, se solicitó a la gerencia de la **AEP** la presentación del plan preventivo para sus operaciones y, a la fecha de terminado el examen, dicha información no fue provista. Por otra parte, la información recopilada a través de entrevistas realizadas a siete (7) directores regionales¹⁷: Mayagüez, Bayamón, Ponce, Humacao, Arecibo, Aguadilla y Guayama, evidenció la ausencia del mencionado plan. En resumen, los directores indicaron lo siguiente:

- No hay procedimientos para regular el mantenimiento a las propiedades en desuso.
- Los servicios que brindan a todas las estructuras de la región responden a las necesidades, emergencias y llamadas recibidas de cada zona.
- El servicio que se brinda a las estructuras cerradas consiste, principalmente, en el mantenimiento de áreas verdes. En algunas propiedades no se realizan labores de mantenimiento.
- No disponen de un plan de mantenimiento preventivo.
- No poseen mecanismos para evaluar y medir el desempeño de los trabajos.

¹⁷ La AEP cuenta con nueve regiones, pero solo entrevistamos a siete de sus directores. A la fecha del examen, dos de las regiones no contaban con directores regionales. Las áreas sin director regional son Caguas y Carolina.

-
-
- No se puede determinar los costos asociados al mantenimiento de las estructuras cerradas. Los empleados y equipos que se utilizan para dar mantenimiento a esas estructuras son los mismos que se utilizan en el mantenimiento de las estructuras en uso.

Con respecto a los procesos que se realizan en el Área de Conservación y Mantenimiento, se entrevistó al Subdirector Ejecutivo de operaciones quien alegó que:

- No hay reglamentos para regular los procesos relacionados con el mantenimiento a propiedades en desuso. Esto se realiza mediante instrucciones verbales que imparten los directores regionales.
- La oficina se encuentra en un proceso de transición. Se aprobó una nueva estructura hace aproximadamente ocho (8) meses. Esta no se ha implantado en todas las regiones. Bayamón fue el plan piloto.
- Los procesos y metodologías utilizadas para la evaluación y priorización de las necesidades de mantenimiento son a discreción de las oficinas regionales. Hay una plataforma *Complaint & Observation Management System (COMS¹⁸)* para registrar los tipos de emergencia y servicios ofrecidos.
- Las propiedades vacantes o en desuso reciben mantenimiento de áreas verdes para mantenerlas limpias y presentables.

Criteria

Las situaciones comentadas en los **apartados a, b, c y d** son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2 Deberes, de la Ley Núm. 56-1958, donde establece lo siguiente:

Artículo 2 Deberes

... A requerimientos del Secretario de Educación, la Autoridad, además, hará u ordenará preparar planos y diseños de edificios escolares y facilidades accesorias y construirá dichos edificios y facilidades utilizando para ello los fondos que le transfiera el Secretario de Educación asignados para estos propósitos. Las mismas serán utilizadas para fines escolares por el Departamento de Educación. Disponiéndose, que en aquellas escuelas que son propiedad de la Autoridad de Edificios Públicos, la reparación y

¹⁸ COMS es la aplicación utilizada por la AEP para generar y gestionar incidencias asociadas a solicitudes de mantenimiento de propiedades.

mejoras a las estructuras y el mantenimiento de las áreas comunes, baños y equipo mecánico serán atendidos por la Autoridad. Dicho mantenimiento no incluye labores de limpieza o conserjería en las escuelas. ...

El Artículo 2, inciso (f), de la Ley Núm. 230-1974, que dispone lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política.

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

El Memorando General Núm. 25-07 del 13 de junio de 2007 emitido por la AEP, *Consolidación de Funciones en el Área de Conservación y Mantenimiento* que establece:

III. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

El Área de Conservación y Mantenimiento responde a la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). La misma estará dirigida por un Director de Área, quien se encargará de establecer la política administrativa y operacional para lograr la conservación y mantenimiento eficiente en las estructuras de la Autoridad...

1) ...

2) Oficinas Regionales

En esta División se proveerán los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo o que soliciten los inquilinos en las facilidades de la Autoridad.

...

Las funciones principales de estas divisiones son:

-
-
- 3) *Coordinar con ...*
 - 4) *Recibir y procesar ...*
 - 5) *Preparar estimados ...*
 - 6) *Ofrecer seguimiento ...*
 - 7) *Proveer los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo o reparaciones, tales como: estructura, sistemas eléctricos, sistemas de refrigeración, plomería, plantas de emergencia y otros.*

El Perfil del Puesto para *Director(a) de Conservación e Ingeniería de Seguridad* ¹⁹ con fecha de 23 de junio de 2003 que establece que:

Responsabilidad:

- 8) *Tendrá a cargo la promulgación e implantación de la política gerencial, así como la planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades que se desarrollan en las áreas operacionales del Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad tales como: Servicios Administrativos, operaciones, Administración de Edificios y operaciones regionales: ...*

Deberes

- 9) *Dirige, coordina, planifica y supervisa las operaciones regionales de conservación y mantenimiento de edificios e ingeniería de seguridad.*

Las Especificaciones de Clase para *Director(a) de Conservación y Mantenimiento* con fecha de 9 de agosto 2024 que establece:

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Oficina de

¹⁹ Bajo el Plan de Reestructuración y Clasificación de 1 de julio de 2024 el puesto de director (a) de Conservación e Ingeniería de Seguridad se renombrado como director de Conservación y Mantenimiento.

Conservación y Mantenimiento tales como: Servicios Administrativos, Administración de Edificios, Servicios Técnicos y Operaciones de Regiones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina, planifica y supervisa el programa de mantenimiento preventivo, incluyendo el trámite de documentos, permisos, reportes, coordinación y seguimiento a las auditorías, las inspecciones periódicas de los sistemas eléctricos, plomería, mecánica, acondicionadores de aire y electromecánica de todos los edificios y provee recomendaciones sobre los resultados obtenidos por las inspecciones.

El Perfil del Puesto para *Director(a) Regional* con fecha de 12 de abril de 2011 que establece:

Responsabilidad:

10) Tendrá a cargo la promulgación e implantación de la política gerencial, así como la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de conservación y mantenimiento de los proyectos asignados a la Región que dirige

Deberes

11) Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo de los edificios asignados a la Región.

Las Especificaciones de Clase para *Director(a) Regional* con fecha de 9 de agosto 2024 que establece:

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en una región de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo de los edificios asignados a la región.

Las recomendaciones emitidas por la Junta de Control Fiscal mediante carta del 29 de enero de 2025 dirigida al Director Ejecutivo de **AEP**, donde establece lo siguiente:

To address this, the Oversight Board collaborated with PBA in drafting a Request for Proposals (“RFP”) to conduct a comprehensive capital expenditure (“CapEx”) and maintenance cost analysis. This analysis is crucial for ensuring accurate resource allocation and effective prioritization of needs.

In a letter dated August 23, 2024, addressed to PBA’s former Executive Director, the Oversight Board reiterated the critical importance of completing the CapEx and maintenance analysis. The Oversight Board highlighted the importance of detailed operational cost data—including ordinary maintenance, security services and insurance—for effective financial management and resource allocation.

Adopting a proactive strategy would allow PBA to transition from reactive management to a preventive maintenance framework, focusing on long-term asset preservation and efficiency.

La Descripción de funciones por Unidad publicadas en el documento, *Transformación Organizacional de la Autoridad de Edificios Públicos (AEP)* certificado el 14 de julio de 2025, que establece:

X. Área de Conservación y Mantenimiento

El Área de Conservación y Mantenimiento se compondrá de cuatro divisiones.

La División de Operaciones de Conservación de Regiones se encargará de Supervisar directamente a los directores regionales de la AEP. También se ocupará de aprobar y mantener control de calidad de requisiciones hechas para trabajos en regiones, crear y monitorear el plan preventivo de mantenimiento y de brindar servicio al cliente a nivel central.

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

-
-
1. Resultó en el pago de servicios por estructuras que no estaban en uso, lo que constituye una pérdida de fondos públicos que asciende a una cuantía total de costos cuestionables por **\$322,087.12**, correspondientes a \$56,017.12 por servicios de agua y \$266,070 por consumo energético.
 2. Dificulta de conocer con certeza cuales de las estructuras están disponibles para arrendamiento y las condiciones en que se encuentran.
 3. Impide conservar las propiedades en estado óptimo para ser arrendadas.
 4. Aumenta los costos de reparación, ya que las reparaciones menores realizadas a tiempo evitan gastos significativos en restauraciones o reconstrucciones costosas.
 5. Facilitan el uso indebido de la propiedad para actividades ilícita o fomentan el vandalismo.
 6. Incrementa el riesgo para la seguridad de empleados de **AEP** y los vecinos de los alrededores.
 7. Impide determinar la eficiencia de las brigadas de trabajo y cuantificar el costo relacionado a estos trabajos.
 8. Puede provocar pérdida de valor de la propiedad.
 9. Propicia el ambiente favorable para la comisión de errores e irregularidades, sin poder detectarse a tiempo para adjudicar responsabilidades.

Causa

1. Incumplimiento con la reglamentación aplicable y con los deberes y funciones del personal a cargo.
2. Falta de un inventario actualizado de las estructuras en desuso.
3. Ausencia de un plan preventivo de mantenimiento para las estructuras.
4. Falta de priorización de mantenimiento en propiedades consideradas no productivas.
5. Falta de comunicación entre Bienes Raíces y el Área de Conservación y Mantenimiento.

Comunicación Gerencial

El 22 de enero de 2026, se recibió por correo electrónico carta del Director Ejecutivo de la AEP fechada ese mismo día, con los siguientes comentarios al borrador de los hallazgos: ...

La AEP reconoce que la ausencia histórica de un inventario único y actualizado de propiedades cerradas o en desuso generó discrepancias entre distintos registros internos, lo que dificultó la planificación y la toma de decisiones estratégicas. En respuesta, debemos informar que se inició la consolidación de un inventario centralizado que integra información sobre ubicación, condición física, estatus legal, uso autorizado y potencial de disposición de cada propiedad. ...

Determinación de la OIG

La OIG evaluó la comunicación gerencial recibida el 22 de enero de 2026 relacionada con las situaciones señaladas en el **Hallazgo 3**. La gerencia reconoció discrepancias históricas en los inventarios utilizados para identificar propiedades cerradas o en desuso, así como la necesidad prioritaria de mantenimiento preventivo. Indicó, además, que se inició la consolidación de un inventario centralizado que integrará información sobre ubicación, condición física, estatus legal, uso autorizado y potencial de disposición de cada propiedad. Asimismo, notificó la intención de revisar procesos operacionales en el Área de Conservación y Mantenimiento.

Sin embargo, la gerencia no presentó evidencia oficial que demostrara la implantación efectiva de un inventario único, ni documentación que evidenciara el establecimiento o funcionamiento de un plan preventivo de mantenimiento, la existencia de controles formales, ni mecanismos de supervisión que atendieran las situaciones observadas en el período examinado. Tampoco se presentó evidencia que corrigiera las discrepancias identificadas entre los distintos registros ni que validara la provisión de mantenimiento en las estructuras visitadas.

En consecuencia, la OIG concluye que las situaciones identificadas reflejan que en la AEP persisten las discrepancias entre inventarios, la insuficiencia de controles, la ausencia de mantenimiento preventivo y la utilización irregular de estructuras clasificadas como cerradas, por lo que, las situaciones incluidas en el **Hallazgo 3** prevalecen.

Ver Recomendaciones 10 a la 14.

Hallazgo 4 - Reglamentación sin actualizar conforme con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales

Situación

Los reglamentos internos deben emitirse con el propósito de estructurar la manera en que se llevan a cabo las operaciones en la AEP, así como los poderes y deberes otorgados o impuestos, de manera que se logre una administración exitosa, enmarcada en una estructura de control interno, promueva la consistencia, uniformidad, calidad en las operaciones, y permita establecer las responsabilidades de cada área de trabajo. Sirve, además, para que cada empleado conozca anticipadamente el proceso del cual es responsable, su nivel de participación, y las acciones a seguir, entre otras. La responsabilidad de administrar el programa de reglamentación interna corresponde a la Oficina de Administración de la AEP, conforme con la *Guía para la Preparación de Reglamentos, Procedimiento y Normas de Aplicación General*.

El 5 de diciembre de 2024, la AEP sometió 12 normativas en respuesta a requerimientos de información de la OIG. Estos, incluían reglamentos, manuales y procedimientos, correspondientes a diferentes áreas operacionales que permanecían sin actualizar a pesar de haber transcurrido 12 años, de haberse revisado por el Área Legal, según se detalla a continuación:

Tabla 13: Relación de procedimientos y reglamentos sin actualizar.

Núm.	Tipo de Normativa	Núm. Normativa	Título Normativa	Fecha de Aprobación	Última Revisión	Núm. Propiedad
1	Procedimiento	300.1	Manual de Procedimientos de Contabilidad (Deloitte & Touche LLP)	14-Nov-1994	09-Oct-2012	12
2	Procedimiento	0.2	Reglamentos Internos de AEP, aprobado 20/enero/1976	02-Jun-2005	10-Oct-2012	12
3	Procedimiento	600.4	Manual de Utilización de Espacio y Recomendaciones (Mar/1973)	10-Oct-2012	10-Oct-2012	12
4	Procedimiento	600.8	Para Tramitar Solicitudes de Servicios	14-Apr-2010	10-Oct-2012	12
5	Procedimiento	700.1	Para la Notificación de Apropiación Ilegal, Desaparición, Robo, Escarnación y Daños a la Propiedad	16-Dec-1991	10-Oct-2012	12
6	Procedimiento	800.3	Para la Entrega de Proyectos Nuevos	05-Mar-2007	10-Oct-2012	12
7	Procedimiento	900.2	Para el Archivo y Uso de Planos	21-Apr-1994	10-Oct-2012	12
8	Reglamento	6491	Para la creación, implantación y administración del Programa Alianza para la Renovación Escolar	12-Jul-2002	10-Jul-2002	22
9	Reglamento	6502	Para el Cobro de Deudas y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas, Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios	4-Mar-02	10-Oct-2012	12
10	Reglamento	7812	Reglamento de Subasta (Revisado)	16-Feb-2010	10-Oct-2012	12
11	Reglamento Interno	500.7	Para el Recibo, Control, Uso y Disposición de Perspectivas	19-Oct-1990	10-Oct-2012	12
12	Reglamento Interno	600.6	Mérito para la Conservación Efectiva de Edificios Construidos y Administrados por la AEP	1968	09-Oct-2012	12

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 4 de la Ley Núm. 56-1958, donde establece que:

Artículo 4. — Oficiales; Bonos.

...

La Junta podrá adoptar, enmendar y derogar los reglamentos internos y otras reglas de la Autoridad, que no estén en conflicto con la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, u otras leyes disponiendo sobre la administración de la Autoridad.

...

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) ejercerá los siguientes deberes y funciones, entre otros:

- a) realizar todas las acciones administrativas y gerenciales que sean necesarias y convenientes para la implantación de esta Ley y de cualquier reglamento que se adopten en virtud del mismo;*
- b) adoptar normas y órdenes administrativas razonables y apropiadas para implantar y poner en efecto las disposiciones de esta Ley;*
- c) sujeto a la reglamentación vigente y a las normas establecidas por la Junta, administrar y operar las facilidades de la Autoridad;*

...

El Artículo 5.a (3) (iv) de la mencionada Ley Núm. 56-1958, establece que:

Artículo 5. — Poderes.

(a) La Autoridad tendrá poder:

(3) para tener completo dominio y supervisión sobre todas y cada una de sus propiedades, actividades, y la inversión de sus fondos, incluyendo, entre otros:

(iv) formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y para ejercitar y

desempeñar los poderes y deberes que por la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, se le conceden e imponen, o para regular la prestación, o venta o intercambio de servicios o facilidades a cargo de la Autoridad;

La Parte I *Introducción* de la *Guía para la Preparación de Reglamentos, Procedimientos y Normas de Aplicación General*, aprobada el 30 de marzo de 2001, por la Directora Ejecutiva para aquel entonces, donde establecen que:

La empresa gubernamental de hoy requiere de una red normativa ágil que facilite el cumplimiento de la misión particular para la cual fue creada, dentro de un marco de orden y rectitud institucional.

Para esto, promulgará reglamentos, procedimientos y normas de aplicación general que definan el campo de acción de los diferentes aspectos del quehacer administrativo interno a la luz de los poderes y prerrogativas que confiere la ley orgánica de la agencia y cualquier otra legislación aplicable a ésta.

Asimismo, la mencionada *Guía* establece en su Parte II *Función de la Oficina de Administración*, Apartados A, B y D que:

La Oficina de Administración tendrá la responsabilidad de administrar el programa de reglamentación interna de la Autoridad. Conforme a esto, tendrá los siguientes deberes:

- A. Elaborará, revisará y actualizará los reglamentos, procedimientos, normas de aplicación general, etc., que se establezcan en la Autoridad, excepto los relacionados con la administración de personal, los cuales serán responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.*
- B. Preparará y mantendrá al día un Manual Administrativo en el que agrupará por remas la reglamentación, procedimientos y normas que se promulguen.*
- C. ...*
- D. Revisará periódicamente los reglamentos, procedimientos, normas, etc., a los fines de eliminar disposiciones arcaicas y prácticas en desuso, así como para incorporar los cambios producidos por los adelantos tecnológicos que se promulguen.*

De igual modo, la situación comentada es contraria al Memorando General Núm. 28.07 del 25 de mayo de 2007, conocido como *Organización de la Oficina de Administración*, donde establece que;

Sección III - Descripción de la Oficina de Administración,

La Oficina de administración tiene la responsabilidad de administrar el presupuesto de la agencia; preparar y revisar los reglamentos, procedimientos administrativos, mantener el control y los registros de la propiedad mueble; administrar y dirigir la flota de vehículos, archivo y correo central, reproducción de documentos, planos y coordinar los servicios del cuadro telefónico.

La Sección 2.19 de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU)* que establece lo siguiente:

Sección 2.19. — Deber de Revisión Periódica de Reglamentos

Será deber de todas las agencias revisar cada cinco (5) años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento. Al momento de la aprobación de esta Ley todas las agencias deberán comenzar con el proceso de revisión de sus reglamentos. No obstante, si algún reglamento de una agencia lleva menos de cinco (5) años de aprobado y no ha sido afectado por una Ley reciente, no estará obligada a revisar su reglamento hasta que se cumpla el término de cinco (5) años de haberse aprobado.

Igualmente, el Artículo 2, *Apartado (f) de la Ley Núm. 230 de 1974*, dispone lo siguiente:

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

Como parte de dicha política pública y como norma de control interno, las agencias gubernamentales deben revisar periódicamente sus normas y procedimientos y establecer aquellas que sean necesarias para el control adecuado de sus operaciones.

Efectos

La situación comentada tiene el siguiente efecto:

1. Propicia la deficiencia operacional ya que a los empleados y funcionarios de la **AEP** les falta reglamentación interna en armonía con los cambios administrativos y operacionales que les sirvan de guías para realizar sus funciones de forma efectiva y eficiente.
2. Dificultan adjudicar responsabilidad de forma oportuna en caso de que ocurran errores o irregularidades en los procesos operacionales de la Autoridad.
3. Impide a los servidores públicos de la **AEP** ejercer un control adecuado sobre sus operaciones durante los procesos de arrendamiento a entidades sin o con fines de lucro, así como en la conservación y mantenimiento de las propiedades vacantes o en desuso.
4. Propicia la ausencia de procedimientos uniformes y adecuados para regir las operaciones, lo que genera efectos adversos para la **AEP**.
5. Propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para adjudicar responsabilidades.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el Director Ejecutivo de la **AEP** se apartó de las disposiciones de ley, reglamentación y normativas citadas.

Comunicación Gerencial

El 22 de enero de 2026, se recibió por correo electrónico carta del Director Ejecutivo de la **AEP** fechada ese mismo día, con los siguientes comentarios al borrador de los hallazgos:

La AEP reconoce que parte de su reglamentación interna no había sido revisada de manera integral durante un periodo prolongado, lo cual limitó su efectividad como instrumento de control interno.

Determinación de la OIG

La OIG evaluó la comunicación gerencial recibida el 22 de enero de 2026 relacionada con las situaciones señaladas en el **Hallazgo 4**. La gerencia reconoció que parte de la reglamentación interna permaneció sin revisar por períodos prolongados, lo que limitó su efectividad como instrumento de control interno. Indicó, además, que se encuentran en proceso de evaluación y revisión de los reglamentos y procedimientos operacionales para su estandarización y actualización.

Sin embargo, excepto por el Reglamento Núm. 9559, la gerencia no presentó evidencia oficial que demostrara la actualización, revisión o implantación efectiva de otros reglamentos, procedimientos y normas internas. Tampoco se presentaron documentos que evidenciara la existencia de un plan de trabajo, fechas de revisión o acciones concretas que atendieran las deficiencias observadas durante el período examinado.

En consecuencia, la OIG concluye que las situaciones identificadas reflejan que la **AEP** carece de reglamentos y procedimientos internos actualizados que reflejaran los cambios administrativos y operacionales, por lo que las situaciones incluidas en el **Hallazgo 4** prevalecen.

Ver Recomendación 15.

Hallazgo 5 - Fallas relacionadas con el cumplimiento de disposiciones incluidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales

Situación

En la Ley Núm. 236 de 30 de diciembre de 2010, según enmendada, conocida como *Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales* (Ley Núm. 236-2010), se dispone que cada agencia implante un programa dirigido a optimizar su funcionamiento y servicio. Esta política pública se logrará creando planes estratégicos en los cuales se establezcan objetivos cuantificables. Así, se promoverá un gobierno que cumpla sus metas, que esté enfocado en la calidad del servicio y la satisfacción de la ciudadanía. De esta manera se cumple con el propósito de mejorar la eficiencia y la percepción pública de su gobierno, así como de implantar un sistema de rendición de cuentas y transparencia gubernamental, en el cual los componentes gubernamentales estén dirigidos al logro de objetivos para así determinar la eficiencia y eficacia de los servicios mediante la publicación de los resultados y de la calidad de los mismos.

La OGP será la responsable de la preparación de toda la reglamentación o las guías para la implementación de la Ley 236-2010. Así también, asesorará y velará porque cada agencia cumpla con lo requerido en la misma. De otra parte, el 26 de abril de 2021 la OGP emitió la Carta Circular 009-2021, *Preparación de los Planes Estratégicos, Planes de Ejecución Anuales e Informes de Resultados, conforme a la Ley Núm 236-2010, según enmendada.*

La Carta Circular 009-2021 establece que las agencias deberán remitir a la OGP, en o antes del 1 de mayo de 2021, el plan estratégico y, a partir del siguiente año, los planes de ejecución anual y los informes de resultados.

La AEP sometió a la OGP el Plan Estratégico 2011-2018 al 15 de febrero de 2012. Posteriormente, diez (10) años después, específicamente el 23 de febrero de 2022, la AEP sometió a la OGP el Plan Estratégico 2021. En el referido Plan Estratégico 2021 se establecieron nueve (9) metas y quince (15) objetivos estratégicos relacionados con la excelencia operacional, infraestructura y sostenibilidad, innovación tecnológica, y transformación organizacional con relación al capital humano y el mejoramiento de la salud fiscal.

El examen sobre el sistema de desempeño de la AEP reveló que:

- a. La AEP remitió el Plan Estratégico a la OGP con 298 días de atraso, siendo el 1 de mayo de 2021 la fecha límite dispuesta por la Carta Circular 009-2021.
- b. El 27 de febrero de 2025, mediante requerimiento de información, se solicitó copia de los Planes de Ejecución Anual de los años fiscales 2019 al 2024, así como de los Informes de Resultados de los años fiscales 2021 al 2024.

El 4 de agosto de 2025, mediante certificación negativa, el director ejecutivo de la AEP informó lo siguiente:

... Al 1 de agosto de 2025, la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) no posee en sus archivos copia y/o evidencia del "Plan de Ejecución para las arias 2019 y 2020" ni del "Informe de Resultados para los años 2021 al 2024", según requeridos en el Requerimiento de Información Núm. RI-004 del Examen Núm. E-162-25-004 de la Oficina del Inspector General.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a y b** son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 4 de la Ley Núm. 236-2010, donde se establece lo siguiente:

Artículo 4. — Planificación Estratégica

- (a) A más tardar el 1 de mayo de 2012 el jefe de cada agencia, del Gobierno de Puerto Rico, deberá presentar al Director (a) Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un Plan Estratégico sobre las*

actividades de su agencia. Posterior al 1 de mayo de 2012 se presentará el 1 de mayo de 2013 y, subsiguientemente el 1 de mayo de cada cuarto año. Dicho plan deberá incluir:

...

El Artículo 5 de la Ley Núm. 236 de 2010, que establece:

Artículo 5. — Plan de Ejecución Anual lo siguiente:

El Director de la Oficina de Planificación o en su defecto un empleado con el conocimiento cualificado de cada agencia del Gobierno de Puerto Rico deberá preparar un Plan de Ejecución Anual de las actividades de cada programa incluido en el presupuesto de dicho organismo. Dicho plan deberá ser presentado a la Oficina de Gerencia y Presupuesto cada año, no más tarde del 1 de mayo, comenzado desde el 1 de mayo de 2012. ...

Ley Núm. 236 de 2010 establece en su Artículo 6. — *Informes de Resultados lo siguiente:*

A más tardar el 1 de noviembre de 2012 y consecutivamente el 1 de noviembre de cada cuarto año, el jefe de cada agencia deberá preparar y presentar al Director(a) Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), un informe de los resultados de la implantación del Plan Estratégico vigente. De igual manera, a más tardar del 1 de noviembre de cada año posterior de la fecha de aprobación de esta Ley, presentará un informe de los resultados del Plan de Ejecución Anual. Inmediatamente se radiquen los informes de resultados correspondientes se deberá presentar un nuevo Plan Estratégico y un nuevo Plan de Ejecución Anual. ...

La Carta Circular Núm. 009-2021, *Preparación de los Planes Estratégicos, Planes de Ejecución Anuales, e Informes de Resultados*, emitida el 26 de abril de 2021, por la OGP, conforme a la Ley Núm. 236-2010, establece entre otras cosas, lo siguiente:

Con el propósito de facilitar la interpretación, se incluye una tabla con un resumen de las fechas límite y períodos correspondientes para la radicación de los planes e informes.

Descripción	Frecuencia	Período Correspondiente
Plan Estratégico	1 de mayo de cada cuarto año, comenzando en el 2021	4 años fiscales
Plan de Ejecución Anual	Anual	1 año fiscal
Informe de Resultados del Plan Estratégico	1 de noviembre de cada cuarto año, comenzando en el 2024	Plan Estratégico actual
Informe de Resultados del Plan de Ejecución Anual	Anual	1 año fiscal

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a y b** privaron a la OGP de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la mencionada Ley Núm. 236-2010.

1. La situación comentada en el **apartado b** de nuestro examen impidió a la OGP la publicación de los planes de ejecución anual y los informes de resultados, necesarios para cumplir con el propósito de impulsar la rendición de cuentas en las agencias.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Los directores ejecutivos en funciones y demás servidores públicos concernientes se apartaron del cumplimiento con las disposiciones contenidas en la mencionada Ley Núm. 236-2010 y la Carta Circular 009-2021.

Comunicación Gerencial

El 22 de enero de 2026, se recibió por correo electrónico carta del Director Ejecutivo de la AEP fechada ese mismo día, con los siguientes comentarios al borrador de los hallazgos: ...

En relación con el señalamiento sobre la ausencia de evidencia documental de Planes de Ejecución Anual e Informes de Resultados, la AEP reconoce la certificación negativa emitida por el Director Ejecutivo y documentada en el borrador de hallazgos. ...

Determinación de la OIG

La OIG evaluó la comunicación gerencial recibida el 22 de enero de 2026 relacionada con las situaciones señaladas en el **Hallazgo 5**. La gerencia reconoció la certificación negativa emitida por el Director Ejecutivo, en la cual se informaba la ausencia de evidencia documental de los Planes de Ejecución Anual y los Informes de Resultados.

Sin embargo, la comunicación gerencial no estuvo acompañada de evidencia oficial que demostrara la preparación, presentación o implantación de los planes e informes requeridos por ley, ni documentación que evidenciara la implementación de procesos para el cumplimiento o el establecimiento de controles para evitar recurrencia.

En consecuencia, la OIG concluye que las situaciones identificadas reflejan el incumplimiento con los requisitos de planificación estratégica y de rendición de cuentas establecidos en la Ley Núm. 236-2010. Por lo tanto, las situaciones incluidas en el **Hallazgo 5** prevalecen.

Ver Recomendación 16.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente están relacionadas al examen, pero que son significativas para asegurar la transparencia gubernamental, el buen manejo de los fondos públicos, las operaciones de la entidad y una sana administración pública.

COMENTARIO ESPECIAL 1- Fallas en el cobro de balances adeudados y fallas en el control de cuentas por cobrar

Situación

La **AEP** utilizaba normas internas y procedimientos administrativos para reglamentar el proceso de arrendamiento. En estos se aplicaban criterios de elegibilidad, entre ellos la evaluación de la capacidad financiera o de pago del solicitante, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Estas prácticas respondían a principios de buena administración pública, aunque no estuvieran formalmente contenidas en un reglamento específico hasta la adopción del Reglamento Núm. 9559. Asimismo, las funciones correspondientes fueron delegadas al área de Bienes Raíces, según se informó previamente.

La Oficina de Contraloría tiene la responsabilidad de realizar las gestiones de cobro, así como de llevar el control de las cuentas por cobrar. Esto incluye los trámites legales que deben seguirse en caso de que se fracase en las gestiones internas de cobro, además de proveer los mecanismos apelativos necesarios para garantizar el debido proceso de ley. Estas funciones están incluidas en el Reglamento Núm. 6502, *Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indevidos a Empleados, Contratistas, Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios* del 16 de agosto de 2002.

Durante la examinación de los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble a entidades privadas, con y sin fines de lucro, se observaron fallas en el cobro del canon de arrendamiento que podrían comprometer la renovación de estos contratos o el otorgamiento de nuevos. Estas

deficiencias también tienen el potencial de afectar negativamente la condición fiscal de la entidad. A la fecha del examen, el balance adeudado ascendía a **\$429,414.56**. Por otra parte, la **AEP** también recibió \$225,070.50, adicional a lo establecido en contratos.

Tabla 14: Relación de contratos con balances adeudados y con importes pagados sin contrato.

Identificación Concesionario	Balance Total Adeudado por Concesionario	Balance Total Crédito - Concesionario
Concesionario 1 ^(a)	\$ 154,845.12	\$ -
Concesionario 4 ^(b)	31,636.90	-
Concesionario 8	192,232.76	-
Concesionario 11	25,200.00	-
Concesionario 7	8,839.98	-
Concesionario 13	5,059.80	-
Concesionario 14	-	(56,233.51)
Concesionario 15	11,600.00	-
Concesionario 5	-	(197,836.99)
Concesionario 19	-	(1,000.00)
Total:	\$ 429,414.56	\$ (255,070.50)

La cantidad que aparece en la columna Balance Total Adeudado por Concesionario corresponde a:

^(a) Importe dejado de recibir de contrato 2022-A01890 menos lo pagado por concesionario durante el 2024-2025, (\$166,845.12-\$12,000 = \$154,845.12).

^(b) Importe dejado de recibir del acuerdo de pago menos lo pagado por concesionario durante el 2024-2025, (\$36,636.90-\$5,000 = \$31,636.90).

Las situaciones incluían:

- a. La información en los expedientes de los Concesionarios en la Oficina de Contraloría, así como en la de Servicios Legales, no necesariamente incluían todos los datos relevantes sobre estos. Además, los documentos en dichos expedientes no mantenían una secuencia organizada. No hay certeza que estos contengan toda la información necesaria para documentar el historial de pago, y las gestiones de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 6502.
- b. Cuatro Concesionarios con mensualidades vencidas y pendientes de pago, sin que se haya aplicado la política de cobro correspondiente.
 1. **Concesionario 1** – El último contrato formalizado entre el **Concesionario 1** y **AEP** fue el 2022-A01890 con vigencia del 15 de septiembre de 2021 hasta el 15 de septiembre de 2023 (**24 meses**) y un canon de arrendamiento de \$6,951.88 mensuales. Durante este período, el **Concesionario 1** no efectuó ninguna de las

mensualidades lo que representa un balance adeudado por el contrato de \$166,845.12²⁰.

Una Relación de Balance Adeudado al 28 de febrero de 2025, mostraba un balance pendiente de pago de \$283,978.96. No obstante, en una actualización de la Relación de Balance Adeudado al 30 de junio de 2025, el balance inicial reflejado era de \$69,518.80. Este último informe también incluía pagos por \$12,000 realizados durante el año fiscal 2024-2025, que consistieron en un pago único de \$4,000 y ocho pagos de \$1,000 cada uno. Tras aplicar estos pagos, el balance final se redujo a \$57,518.80. Este pago aparentemente estaba relacionado a un plan de pago propuesto por la Junta de Directores del **Concesionario 1** del cual no se encontró evidencia de aprobación por parte de la **AEP** para su aplicación, según se explica más adelante.

Tabla 15: Relación de Pagos de Concesionario 1.

Núm. Factura	Balance Inicial - a la fecha del Examen - 1/julio/2022	Fecha Facturación Pago	Pago realizado - Sugerido por Junta de Directores del Colegio	Balance 6/27/2025
Balance	\$69,518.80		\$ -	\$ 69,518.80
24-25-00070	-	15-Aug-24	4,000.00	65,518.80
DD-2035	-	3-Sep-24	1,000.00	64,518.80
DD-2035	-	4-Oct-24	1,000.00	63,518.80
DD-2035	-	26-Dec-24	1,000.00	62,518.80
DD-2035	-	5-Feb-25	1,000.00	61,518.80
DD-2035	-	5-Mar-25	1,000.00	60,518.80
DD-2035	-	8-Apr-25	1,000.00	59,518.80
DD-2035	-	5-May-25	1,000.00	58,518.80
DD-2035	-	4-Jun-25	1,000.00	57,518.80

Del expediente de Contraloría no se desprende que además de los \$12,000 pagados, el **Concesionario 1** haya emitido otros pagos relacionados con el Contrato Núm. 2022-A01890. Asimismo, no se identificaron facturas mensuales, planes de pago autorizados ni evidencia de la aplicación de penalidades por incumplimiento de pago conforme a las políticas establecidas para el manejo de cuentas por cobrar y los acuerdos contractuales.

Por otra parte, la revisión del expediente de Servicios Legales reflejó que, aunque este asunto les fue consultado, no se ha tomado una acción para resolver

²⁰ El balance adeudado se estimó considerando el canon de arrendamiento del último contrato formalizado (2022-A01890) y el período transcurrido sin contrato. (\$6,951.88*24 meses = \$ 166,845.12)



la situación de saldo adeudado, así como la ocupación de la propiedad sin contar con contrato formalizado. Según comunicación del 29 de abril de 2024 de Servicios Legales, el **Concesionario 1** había solicitado un crédito que totalizaban \$41,327.07 sobre la cantidad adeudada debido, principalmente, a trabajos realizados en la facilidad a consecuencia de actos de vandalismo y problemas en el sistema eléctrico. Esta solicitud fue evaluada y hubo recomendaciones por parte de Servicios Legales de la **AEP**, que incluyó realizar una reclamación al seguro de la **AEP** para cubrir los daños por vandalismo, un plan de pago por la cantidad que recomendó la Junta de Directores del Concesionario entre otras solicitudes. Por su parte, la Junta de Directores del **Concesionario 1** había propuesto una alternativa de pago que incluía:

- Solicitar plan de pago a la **AEP** de \$1,000 mensuales acreditable a la deuda existente comenzando el 15 de enero de 2024. Pedir a **AEP** la renovación del contrato de arrendamiento con opción de compra a 5 años, acreditando los pagos al precio de venta del edificio. Solicitar a la **AEP** una mensualidad de arrendamiento de \$1,800, cantidad que entendían poder cumplir, comenzando enero 15, 2024; incrementando \$400 cada año, siendo la renta de \$2,200 en enero de 2025, \$2,600 en enero 2026, \$3,000 en enero 2027 y \$3,400 enero de 2028.

Al respecto, no se encontró ninguna respuesta por escrito por parte de la **AEP** en la que se acogiera la petición, o que propusiera otras acciones afirmativas para aplicar a los balances adeudados.

2. **Concesionario 8** - Una Relación de Balance Adeudado al 30 de junio de 2022 reflejó una deuda de \$391,383.10 correspondiente a cuentas pendientes de cobro previo a los años fiscales 2020-2021 hasta 2022-2023. En noviembre de 2022, la **AEP** recibió, por parte del **Concesionario 8**, pagos por la totalidad de \$199,150.34²¹ lo cual redujo dicho balance a \$192,232.76. Al respecto:

En comunicación del 21 de diciembre de 2022, el director ejecutivo de la **AEP** le presentó a la Junta de Directores de esa agencia, la solicitud para la concesión de créditos ascendentes a \$183,587.61 peticionada por el **Concesionario 8**. En la misma se informa que el **Concesionario 8** mantenía un balance pendiente de pago de \$192,232.76 a ser pagado mediante un plan de pago a realizar en 48

²¹ El pago de \$199,150.34 se componía de tres (3) cheques: #23697 por \$13,097.58, #23702 por \$61,252.76 y #23703 por \$124,800, todos con fecha de 15 de noviembre de 2022. El *Receipt Register*, con fecha de 26 de junio de 2026, registró un pago por \$199,150.34 bajo la fecha del 30 de noviembre de 2022.

plazos de \$4,004.85 cada uno. Añade que el conceder el crédito solicitado, hubiera reducido el balance pendiente de pago a \$8,645.15.

En el expediente no se encontró evidencia de que se haya formalizado un plan de pago para cubrir el balance adeudado, así como tampoco la concesión del crédito solicitado aplicado al balance adeudado.

Al 30 de junio de 2025, una Relación de Balance Adeudado mostraba un monto por la deuda por la misma cantidad.

3. **Concesionario 11** – En la Relación de Balance Adeudado al 26 de junio de 2025, se refleja un balance pendiente de pago por \$25,200. Este incluye un saldo pendiente previo al 30 de junio de 2022 de unos \$22,500.
4. El expediente del **Concesionario 11** incluye el Contrato Núm. A-C6, firmado el 19 de octubre de 2022 con vigencia hasta el 30 de junio de 2027. Según cláusula treinta y seis de este, el **Concesionario 11** reconoció una deuda de \$26,100.00 al 30 de junio de 2022 por concepto de cánones de arrendamiento atrasados, la cual se comprometió a pagar en o antes del 31 de diciembre de 2022. Además, se comprometió a estar al día en el pago de la renta, efectivo a enero de 2023. Igualmente, se establece que el incumplimiento del pago de esta deuda constituiría causa suficiente para la terminación de este contrato. El *Receipt Register* al 26 de junio de 2025 no refleja el pago de esta deuda. En la Relación de Balance Adeudado al 26 de junio de 2025, se refleja una cantidad pendiente de pago por \$25,200 previo al 30 de junio de 2022.
5. **Concesionario 7** – La Relación de Balance Adeudado al 26 de junio de 2025 reflejó que mantiene un balance pendiente de pago por \$8,839.98. Según la información disponible en el expediente, corresponde a una deuda anterior al 30 de junio de 2022. En el expediente no se detalla la causa del balance adeudado ni contiene evidencia de un plan de pago vigente.

c. Tres concesionarios con planes de pago que reflejan atrasos:

1. **Concesionario 4** – El 27 de septiembre de 2024, se firmó un acuerdo de pago para cancelar una deuda de \$36,636.90 por mensualidades en atraso correspondientes al Contrato Núm. A-1774 del 3 de diciembre de 2018; en esa misma fecha, la **AEP** formalizó el contrato 2025-A-000043, con canon mensual de \$1,511.10 y vigencia hasta el 30 de abril de 2025.

Según el acuerdo de pago, comenzando el 1 de octubre de 2024, el **Concesionario 4** pagaría \$1,000 hasta saldar el total adeudado en o antes del día 5 de cada mes. Además, el **Concesionario 4** debía mantenerse al corriente, a partir de la fecha del acuerdo de pago, con el pago del canon de arrendamiento del Contrato Núm. 2025-A-000043.

Posterior a la firma del acuerdo de pago, el *Receipt Register* con fecha del 26 de junio de 2025 reflejaba que la **AEP** había recibido cinco pagos por un total de \$5,000, de los cuales tres fueron realizados en atraso. Al 30 de junio de 2025, el balance pendiente de pago era de \$31,636.90.

Tabla 16: Relación de pagos del Concesionario 4.

Núm. de Recibo	Fecha de Facturación Pago	Fecha del Pago	Pago Recibido	Balance
Balance Plan de Pago	–	–	\$ -	\$36,636.90
24-25-00161	10/1/2024	10/17/2024	1,000.00	35,636.90
24-25-00333	11/1/2024	2/10/2025	1,000.00	34,636.90
24-25-00353	12/1/2024	2/14/2024	1,000.00	33,636.90
24-25-00354	1/1/2025	2/14/2025	1,000.00	32,636.90
24-25-00355	2/1/2025	2/14/2025	1,000.00	31,636.90
Total			\$5,000.00	

2. **Concesionario 13** – El 25 de agosto de 2022, el **Concesionario 13** firmó un acuerdo de pago para cancelar una deuda por \$55,744.09 correspondiente a mensualidades en atraso por contratos previos. Este consistía en realizar pagos de \$702.62 mensuales, desde agosto de 2022 durante un período de 48 meses, para cubrir el total pendiente de pago de \$33,725.59²². En una comunicación fechada el 18 de diciembre de 2018 y emitida por la **AEP**, se validó el patrón de atrasos.

A pesar de esto, el 4 de octubre de 2022, la **AEP** formalizó un nuevo Contrato Núm., 2023-AC0013 para el cual la Relación de Balance Adeudado reflejó atrasos por \$5,059.80, correspondientes a los pagos de abril, mayo y junio de 2025.

3. **Concesionario 15** – El 29 de julio de 2022, el **Concesionario 15** firmó un acuerdo de pago para cancelar el balance por pagar de \$13,183.72²³. El acuerdo establecía un pago inicial por \$1,296 al momento de su firma y pagos mensuales de \$495.32 por un período de 24 meses.

²² Plan de Pago: \$55,744.09 menos \$22,018.50 (primer pago) para un balance de \$33,725.59.

²³ Plan de Pago: \$13,183.72 menos \$1,296.00 (primer pago) para un balance de \$11,887.72.

El 4 de octubre de 2022, se firmó el Contrato Núm. 2023-AC0009, el cual fue rescindido el 5 de noviembre de 2022 por el **Concesionario 15**. Una Relación de Balance Adeudado al 30 de junio de 2025 reflejó un balance pendiente de cobro de \$11,600, luego de aplicar \$5,319.04 correspondientes a 10 de los 24 pagos establecidos en el plan de pago.

Al respecto, según el *Receipt Register* del 26 de junio de 2026, los pagos recibidos por concepto del plan de pago fueron \$6,119.72²⁴ por lo que el monto pendiente de pago debería totalizar \$ 10,799.32²⁵. La diferencia en el balance adeudado resulta en el registro del pago de agosto de 2022 por \$495.32 en lugar de \$1,296.

La Oficina de Servicios Legales certificó, el 11 de julio de 2025, que no cuenta con información relacionada con el **Concesionario 15**.

- d. Tres concesionarios presentan un crédito a su favor en la Relación de Balance Adeudado. Esta situación se observó en algunas ocasiones donde no existe contrato vigente. En otros, no fue posible determinar la causa del crédito.
1. **Concesionario 14** – El 27 de septiembre de 2022, la **AEP** formalizó el Contrato Núm. AC-14 con el **Concesionario 14**, el cual tenía una vigencia hasta el 27 de septiembre de 2027. La Relación de Balance Adeudado, refleja un crédito a favor del **Concesionario 14** por \$56,233.51, como resultado de pagos realizados antes del año 2020.
 2. **Concesionario 5** – El 13 de septiembre de 2024, la **AEP** formalizó con el **Concesionario 5** el Contrato Núm. 2025-A-0000042 para arrendar dos espacios que se identifican a continuación como Espacio A y Espacio B.
 - Espacio A: Ubicado en el Centro de Gobierno de Guaynabo, Municipio de Guaynabo.
 - Espacio B: Comprende el solar y el edificio que anteriormente albergaba las operaciones del Negociado de Investigaciones Especiales, localizado en Miramar, San Juan, Puerto Rico.

²⁴ El *Receipt Register* muestra 11 pagos relacionados con el plan de pago: un pago en agosto 2022 por **\$1,296**, 9 pagos posteriores, 7 de \$495.32 que totalizaban **\$3,467.24** y un pago de dos mensualidades por **\$990.64**, y un pago final en abril de 2025 por **\$365.84**, para un total de **\$6,119.72**.

²⁵ Monto pendiente de pago: \$16,919.04 (Bal. en Relación Balance Adeudado 30 jun 2025) - \$6,119.72 = \$10,799.32).

La **AEP** estableció un canon de arrendamiento mensual de \$4,500.00 por la ocupación de dichas facilidades, distribuido de la siguiente manera:

- \$2,500.00 mensuales por el Espacio A
- \$2,000.00 mensuales por el Espacio B

En la vigencia del contrato se estableció como sigue:

- Espacio A: desde la fecha de otorgación del contrato hasta el 30 de junio de 2030 (6 años).
- Espacio B: desde la fecha de otorgación del contrato hasta el 30 de junio de 2025 (9 meses), o hasta que se complete la transacción de compraventa del inmueble donde se ubica el espacio arrendado, lo que ocurriera primero.

La Relación de Balance Adeudado reflejó que, entre 2023 y 2025, el **Concesionario 5** realizó pagos mensuales por \$7,000; unos \$2,500 adicionales a lo estipulado en el contrato vigente y \$2,000 de contratos anteriores. En el expediente no se identificó a qué corresponde dicho monto adicional. Actualmente, el Concesionario mantiene un balance a su favor de \$197,836.99 que surge desde contratos anteriores al 2025-A-0000042 y cuyo canon de arrendamiento era de \$5,000 (Véase **Anejo 1**).

3. **Concesionario 19** – La Relación de Balance Adeudado al 30 de junio de 2025, reflejó un crédito por \$1,000 a favor del **Concesionario 19**. Según la información archivada en el expediente del **Concesionario 19**, no se encontró evidencia que indique si la cantidad fue investigada para su devolución al **Concesionario 19** o para ser aplicada a los ingresos de la **AEP**. Actualmente, el **Concesionario 19** mantiene el Contrato Núm. 2025-A00039 con la **AEP**, efectivo desde el 31 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2029. Tampoco se pudo identificar si el contrato está vigente o no ya que no se observó una carta de cancelación de contrato, ni evidencia de pagos desde el 30 de junio de 2024.

Las situaciones comentadas son contrarias a:

1. La Ley Núm. 230-1974, establece en el *Artículo 2, incisos b, d, f y g*, establecen que:

Artículo 2. — Declaración de Política

(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;

(d) que se enfatice el efectuar mejoras en forma ordenada que resulten en sistemas de contabilidad, estados financieros y procedimientos de pagos e ingresos y de preintervención sencillos y efectivos;

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

2. El Reglamento Núm. 9559, Reglamento para el Arrendamiento y la Venta Directa de Propiedades Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos del 14 de mayo de 2024, en el Capítulo I, Artículo 8.A, inciso 2 y Artículo B, inciso 4 y 7, establece lo siguiente:

Artículo 8– Criterios de Elegibilidad para Arrendar o Comprar Bienes Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad, inciso B. (4 y 7)

- A. A los fines de este Reglamento, será elegible para arrendar y/o comprar bienes inmuebles pertenecientes a la Autoridad aquella persona, natural o jurídica, o entidad Gubernamental que:

-
-
2. Posea responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de la transacción conforme a la evidencia presentada y evaluada por el Comité;
- B. No será considerada para arrendar y/o comprar bienes muebles pertenecientes a la Autoridad aquella persona, natural o jurídica, o Entidad Gubernamental que:
4. Tenga una deuda vencida con la Autoridad, con el CRIM o con el Departamento de Hacienda de Puerto Rico o que no esté cumpliendo con el plan de pago acordado.
 7. Haya incumplido con cualesquiera términos y condiciones establecidos en contratos previamente otorgados con la AEP.”
3. El Reglamento Núm. 6502, *Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas, Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios* del 16 de agosto de 2002, en el Artículo V inciso B y Artículo VI, inciso B.3 establece que:

Artículo V - Proceso de Facturación

B. Concesionarios Privados

La Oficina de Contraloría registrará el contrato para fines de facturación y cobro de renta con efectividad a la fecha dispuesta por las partes en el contrato. Todos los meses se revisará el estado de cuentas de cada Concesionario a los fines de detectar atrasos en el pago de renta. Se considerará atrasada una cuenta cuando no se reciba el pago al vencimiento del mismo conforme lo disponga el contrato de arrendamiento.

Artículo VI - Manejo de Cuentas Atrasadas,

B. Renta de Locales a Entidades Privadas

3. Planes de Pago

La Oficina de Servicios legales en coordinación con la Oficina de Contraloría podrá establecer planes de pago para el cobro de renta atrasada. Para ello, dentro de los (10) días laborables subsiguientes al recibo de la notificación de la Oficina de Contraloría, la Oficina de Servicios Legales requerirá por escrito al Concesionario su comparecencia a los fines de discutir la situación de incumplimiento. En dicha reunión, será indispensable que el Concesionario provea documentación acreditativa del estado de ingresos y gastos del negocio.

Solo se podrán formalizar planes de pago con Concesionarios que nunca hayan presentado problemas de atraso en renta o en aquellos que habiendo tenido problemas de atraso; hayan cumplido fielmente con los términos acordados para el pago de lo adeudado. En ninguna circunstancia se formalizarán planes de pago con Concesionarios que hayan incumplido previamente con planes de pago anteriores o que estén al momento del requerimiento acogidos al beneficio de un plan de pago anterior.

Dicho plan podrá establecerse en una base quincenal o mensual determinado según su estado de ingresos y gastos del negocio. Mientras tanto, continuara obligado además al pago regular de renta. El plan de pagos se formalizará mediante declaración jurada o su equivalente. En ésta se hará constar el consentimiento expreso del Concesionario de someterse a que el tribunal con competencia para ello dicte sentencia en su contra por el balance adeudado, sin que se entienda que la Autoridad renuncia a cualquier otro remedio legal al que tenga derecho. Una vez formalizado el plan de pago la Oficina de Servicios Legales notificará a la Oficina de Contraloría de los términos y condiciones acordados. La Oficina de Contraloría informará todo incumplimiento del plan de pagos a la Oficina de Servicios Legales dentro de los 10 días laborables subsiguientes al vencimiento del mismo para que se proceda con acciones legales ulteriores.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El borrador de los hallazgos de este examen se sometió para comentarios mediante carta del 30 de noviembre de 2025, dirigida al Director Ejecutivo de la **AEP**. El Director Ejecutivo sometió sus comentarios a los hallazgos mediante carta recibida el 22 de enero de 2026.

Los comentarios recibidos se consideraron en la redacción final de este informe. La **OIG** está comprometida con velar que las recomendaciones sean debidamente cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando con la **AEP** en aras de continuar promoviendo una sana administración.

RECOMENDACIONES

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
1	<p>a. Atender y regularizar el estatus de los concesionarios identificados que actualmente operan sin contratos vigentes, mediante la resolución de los desacuerdos existentes utilizando los recursos técnicos y legales correspondientes.</p> <p>b. Desarrollar e implementar un plan de trabajo para realizar una evaluación integral de las propiedades de la AEP, con el objetivo de identificar concesionarios que operan sin contratos formalizados y vigentes, y establecer las medidas correctivas correspondientes.</p>	<p>Irregularidades en la contratación por arrendamiento.</p> <p>(Hallazgo 1)</p>	Director Ejecutivo
2	<p>Implementar controles internos y mecanismos de supervisión que aseguren la formalización, el registro y el envío oportuno de los contratos a la OCPR, así como orientar al personal responsable sobre el cumplimiento de la reglamentación aplicable.</p>		Director Ejecutivo
3	<p>Establecer mecanismos de revisión y uniformidad para asegurar que los</p>		Director Ejecutivo

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
	contratos de arrendamiento incluyan las cláusulas mandatorias requeridas.		
4	<p>a. Asegurar que los expedientes incluyan toda la documentación necesaria para respaldar el proceso de otorgación y formalización del contrato de arrendamiento.</p> <p>b. Mantener actualizados los expedientes de contratos vencidos, incluir documentos tales como correos electrónicos, cartas y cualquier comunicación que evidencie la situación de surgir una situación legal.</p>		Director Ejecutivo
5	<p>a. Implantar mecanismos de revisión periódica a concesionarios para garantizar que el uso de las facilidades esté alineado con los términos contractuales autorizados, y</p> <p>b. Obtener la documentación solicitada como planes de desarrollo, informes de progreso y evidencia de cumplimiento.</p>		Director Ejecutivo
6	Continuar con la implantación de la nueva estructura organizacional, asegurando la contratación del personal autorizado conforme al Plan de Reclasificación aprobado, con el fin de poner en funcionamiento el Área de Bienes Raíces.	Deficiencias en la organización operacional para el manejo de contratos de arrendamiento y ambigüedad en la normativa para la tramitación de arrendamientos de propiedad inmueble.	Director Ejecutivo
7	<p>a. Mantener expedientes completos incluyendo la solicitud de arrendamiento, hoja de requerimiento de documentos y las evaluaciones y/o recomendaciones realizadas por el Comité de Disposición de Propiedad Inmueble.</p> <p>b. Incluir la lista de cotejo de los documentos requeridos, designar un empleado que esté a cargo del control y</p>	(Hallazgo 2)	Director Ejecutivo

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
	custodia de la información, entre otros aspectos.		
8	Implementar controles internos robustos que aseguren la correcta asignación de funciones conforme a la normativa vigente, evitando que personal no autorizado asuma tareas de carácter legal o contractual.		Director Ejecutivo
9	Mantener uniformidad en los procesos de solicitud de fianzas y penalidades. En el caso de que no se pueda uniformar, documentar el proceso utilizado y que dicho proceso se haga formar parte del expediente del concesionario.		Director Ejecutivo
10	<p>a. Revisar y actualizar el inventario de propiedades para que el <i>Master de Propiedades</i> refleje la información completa, precisa y confiable.</p> <p>b. Establecer controles dirigidos a verificar la exactitud de los datos registrados en el Master de Propiedades, de manera que la información en este se mantenga precisa y actualizada.</p> <p>c. Actualizar el inventario de las estructuras cerradas y conciliar la información con los registros de Bienes Raíces y el <i>Master de Propiedades</i>.</p>	<p>Discrepancias en información y estatus de propiedades cerradas entre registros de la propiedad inmueble y falta de mantenimiento preventivo</p> <p>(Hallazgo 3)</p>	Director Ejecutivo
11	<p>Desarrollar e implementar un plan de mantenimiento preventivo para las estructuras identificadas como cerradas de modo que se mantengan en condiciones rentables. Considere en este:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ frecuencia del mantenimiento, 		

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tareas de mantenimiento específicas a proveer, ▪ seguridad de la estructura, y ▪ visitas periódicas a las estructuras para detectar alguna irregularidad y limitar el uso no autorizado de estas. 		Director de Conservación y Mantenimiento
12	Fortalecer los controles administrativos y revisar los procesos de supervisión asociados a propiedades cerradas, a fin de prevenir impactos financieros innecesarios y salvaguardar la administración institucional.		Director de Conservación y Mantenimiento
13	Evaluar la razonabilidad del consumo de servicios de energía eléctrica y de las facturas por concepto de servicio de agua en propiedades inmuebles cerradas. A tales efectos, se deberán identificar y documentar las causas del consumo y establecer mecanismos de monitoreo que prevengan recurrencias, en protección de los recursos públicos.		Director de Conservación y Mantenimiento
14	<p>a. Completar la implementación de las aplicaciones COMS para generar y gestionar incidencias asociadas a solicitudes de mantenimiento de propiedades.</p> <p>b. Adiestrar al personal en las aplicaciones COMS sobre el manejo de solicitudes del mantenimiento de las propiedades para optimizar la planificación, registro, seguimiento y resolución de las tareas de mantenimiento.</p>		Director de Conservación y Mantenimiento

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
15	Revisar y someter a su consideración y para la aprobación de la Junta de Gobierno, según sea el caso, en o antes de 90 días calendarios, las normativas internas mencionados en este hallazgo para atemperarlos a la ley vigente y los cambios administrativos, operacionales y tecnológicos de la AEP.	Reglamentación, normas y procedimientos internos sin actualizar conforme los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la Autoridad de Edificios Públicos. (Hallazgo 4)	Directores de la Oficina de Administración, División de Presupuesto, Organización y Métodos
16	Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 236-2010 con respecto a la preparación y presentación de los planes estratégicos, planes de ejecución anuales e informes de resultado para que no se repitan situaciones como las que se comentan en el Hallazgo 5 .	Fallas relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones incluidas en la Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales. (Hallazgo 5)	Director Ejecutivo

CONCLUSIÓN

La evaluación realizada a los documentos y la información recopilada durante el examen reflejó incumplimiento con leyes y reglamentos aplicables a la AEP el cumplimiento y los costos asociados con la conservación y el mantenimiento de las propiedades (espacios) vacantes o en desuso que son propiedad del Gobierno de Puerto Rico y evaluar el cumplimiento en el proceso de arrendamiento a entidades privadas con y sin fines de lucro.

Será responsabilidad de la gerencia de corregir las deficiencias presentadas para evitar que situaciones como las comentadas en los hallazgos se repitan.

Conforme con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, antes citada, se remite el presente informe a la autoridad nominadora para que inicie las medidas correctivas pertinentes al incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. El incumplimiento con tomar medidas correctivas ante las situaciones aquí señaladas podría ocasionar la imposición de multas y procesos administrativos.

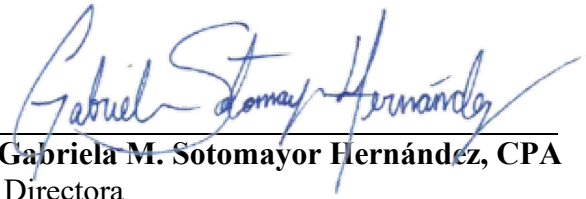
APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 15 de junio de 2026, en San Juan, Puerto Rico.



Ivelisse Torres Rivera, CIG, CIA, CFE, CICA
Inspectora General



Gabriela M. Sotomayor Hernández, CPA
Directora
Área de Pre-Intervención y Exámenes

ANEJO 1

Pagos de Arrendamiento Concesionario 5

Nex Gen, LLC - "Mesh" y Departamento de Justicia - Solar en Miramar

#Contrato	Descripción del Pago	Núm. Factura	Fecha Factura	Fecha del Pago	Cantidad de Pago Efectuado	Canon de Arrendamiento - Propiedad Arrendada			entre el pago por arrendamiento o - pago
						Rótulo - "Mesh"	Espacio A	Espacio B	
Reclasificado/ 6/13/2025	Unearned Revenue	DD-2025		7-Nov-22	\$ 120,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 120,000.00
AC-010	Pago	DD-2025	7/1/2023	11-Jul-23	5,000.00	5,000.00	-	-	-
AC-010	Pago	DD-2025	8/1/2023	11-Aug-23	5,000.00	5,000.00	-	-	-
2024-AC2500	Pago	DD-2025	9/1/2023	11-Sep-23	5,000.00	5,000.00	-	-	-
2024-AC2500	Pago Desconocido	DD-2025	9/1/2023	28-Sep-23	36,000.00	-	-	-	36,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	10/1/2023	9-Oct-23	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	11/1/2023	13-Nov-23	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	12/1/2023	10-Dec-23	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	1/1/2024	10-Jan-24	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	2/1/2024	12-Feb-24	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	3/1/2024	11-Mar-24	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	23-24-00544	4/1/2024	10-Apr-24	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	5/1/2024	10-May-24	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	6/1/2024	11-Jun-24	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	7/1/2024	10-Jul-24	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2024-AC2500	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	8/1/2024	9-Aug-24	7,000.00	5,000.00	-	-	2,000.00
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	9/1/2024	12-Sep-24	7,000.00		2,000.00	2,500.00	2,500.00
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	10/1/2024	9-Oct-24	7,000.00		2,000.00	2,500.00	2,500.00
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	11/1/2024	12-Nov-24	7,000.00		2,663.01	-	4,336.99
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	12/1/2024	9-Dec-24	7,000.00		2,000.00	2,500.00	2,500.00
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	1/1/2025	9-Jan-25	7,000.00		2,000.00	2,500.00	2,500.00
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	2/1/2025	10-Feb-25	7,000.00		2,000.00	2,500.00	2,500.00
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	3/1/2025	10-Mar-25	7,000.00		2,000.00	2,500.00	2,500.00
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	4/1/2025	14-May-25	7,000.00		2,000.00	2,500.00	2,500.00
2025-A-0000042	Excedente de Pago y Pago	DD-2025	5/1/2025	3-Jun-25	7,000.00		2,000.00	2,500.00	2,500.00
2025-A-0000042	Facturación	DD-2025	6/1/2025		-		2,000.00	2,500.00	(4,500.00)
		Total:			311,000.00	70,000.00	20,663.01	22,500.00	197,836.99



ANEJO 2

Escuela 1



ANEJO 3

Escuela 2



ANEJO 4

Escuela 3



ANEJO 5

Escuela 4





ANEJO 6

Escuela 5



ANEJO 7

Escuela 6





INFORMACIÓN GENERAL



MISIÓN

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.



VISIÓN

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.



INFORMA

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

Línea confidencial: 787-679-7979

Correo electrónico: informa@oig.pr.gov

Página electrónica: www.oig.pr.gov/informa

CONTACTOS



PO Box 191733
San Juan, Puerto Rico
00919-1733



787-679-7997



Ave Arterial Hostos 249
Esquina Chardón Edificio ACAA
Piso 7, San Juan, Puerto Rico



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov