

Plan de Acción Correctiva



PAC:  ICP Núm. \_\_\_\_\_

Para Uso de la OIG:  C  PPC  NC

Núm. de Informe: OIG-IE-22-011 Núm. De Entidad: 055 Nombre de la Entidad: Departamento de Agricultura

Fecha de Emisión Informe: 28 de junio de 2022 Etapa de Cumplimiento:  30 días  91 a 180 días  Más de 180 días

Funcionario Principal: Hon. Ramón "Pirul" González Beiró Puesto: Secretario Tel: 787-722-0871 / 0291 Email: pirulgonzalez@agricultura.p.r.gov

Oficial de Enlace: Noelia López Rivera Puesto: Secretaria Auxiliar Puntación Presupuesto y Fin Tel: 787 304-5350 Email: nlopez@agricultura.pr.gov

Oficial de Enlace Sustituto: Jorge Campos Merced Puesto: Sub-Secretario Tel: 787 304 - 5350 Email: jcampos@agricultura.pr.gov

**Certifico que toda la información y acción correctiva incluida es correcta, completa, fue revisada y aprobada por mí en carácter de Funcionario Principal o Representante autorizado.**

En el Artículo 258, Certificaciones Falsas de la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como el *Código Penal de Puerto Rico* se establece que todo funcionario público, autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos que expida como verdadera una certificación o documento que contenga declaraciones falsas, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años.

Firma: [Handwritten Signature] Fecha: día 30 mes agosto año 2023 Firma de:  Funcionario Principal  Representante autorizado

Núm. <sup>5</sup>	Recomendación <sup>6</sup>	Acción Correctiva <sup>7</sup>	Nivel de Cumplimiento <sup>8</sup>	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva <sup>9</sup>	Fecha de Cumplimiento <sup>10</sup>	Anejo <sup>11</sup>
3.	Comenzar un proceso inmediato para la revisión de las tomas de inventario, siguiendo toda la reglamentación y las normativas aplicables, incluyendo la aclaración y el manejo de discrepancias con el fin de subsanar y mantener al día su inventario de propiedad y llevar a cabo tomas satisfactorias, a partir de la publicación de este estudio. (Ver Resultados 3 y 4)			Noelia López Rivera		

### Plan de Acción Correctiva

Núm. <sup>5</sup>	Recomendación <sup>6</sup>	Acción Correctiva <sup>7</sup>	Nivel de Cumplimiento <sup>8</sup>	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva <sup>9</sup>	Fecha de Cumplimiento <sup>10</sup>	Anejo <sup>11</sup>
6.	<p>Cumplir con la Carta Circular Núm. 2021-01 de la OIG en un periodo no mayor de 60 días, posterior a la publicación de este estudio. Esto aplica a las entidades que aún no han cumplido con lo requerido en dicha circular. (Ver Resultado 6)</p>	<p>Adjunto Certificaciones de Cumplimiento</p>	<p>Parcial</p>	<p>Noelia López Rivera</p>		

### Plan de Acción Correctiva

Núm. 5	Recomendación 6	Acción Correctiva 7	Nivel de Cumplimiento 8	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva 9	Fecha de Cumplimiento 10	Año 11
7.	Adaptar una estructura de control interno basada en la gestión de riesgo para fomentar buenas prácticas administrativas y mejorar el manejo de propiedad pública.	Adjunto Carta del Secretario Impartiendo Instrucciones para la revisión y actualización del Reglamento de Propiedad del Departamento de Agricultura y las Agencia Adscritas	Parcial	Noelia López Rivera		

Plan de Acción Correctiva

Núm. <sup>5</sup>	Recomendación <sup>6</sup>	Acción Correctiva <sup>7</sup>	Nivel de Cumplimiento <sup>8</sup>	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva <sup>9</sup>	Fecha de Cumplimiento <sup>10</sup>	Anejo <sup>11</sup>
8.	<p>Atemperar sus reglamentos y procedimientos de manejo de propiedad e inventario para eliminar prácticas y procedimientos obsoletos que no adelantan la política pública establecida mediante la Orden Ejecutiva 2021-018, y que se aparten de las demás normativas de gobernanza central y uniforme establecidas por el Secretario de Hacienda como Principal Oficial Financiero.</p>	<p>Adjunto Carta del Secretario Impartiendo Instrucciones para la revisión y actualización del Reglamento de Propiedad del Departamento de Agricultura y las Agencia Adscritas</p>	Parcial	Noelia López Rivera		

Plan de Acción Correctiva

Núm. 5	Recomendación 6	Acción Correctiva 7	Nivel de Cumplimiento 8	Funcionario a cargo de la Acción Correctiva 9	Fecha de Cumplimiento 10	Anejo 11
9.	<p>Comenzar, de manera inmediata, el trámite necesario para establecer por escrito instrucciones para revisar y actualizar su reglamentación y procedimientos de manejo de propiedad e inventario. Lo anterior será realizado cada cinco (5) años, comenzando los procesos para un primer trámite de revisión y actualización dentro de 10 días de publicado este informe. (Ver Resultado 6)</p>	<p>Adjunto Carta del Secretario Impartiendo Instrucciones para la revisión y actualización del Reglamento de Propiedad del Departamento de Agricultura y las Agencia Adscritas</p>	Parcial	Noelia López Rivera		

## **Instrucciones**

---

**El formulario debe ser completado en todas sus partes.**

1. El número de informe según aparece en la portada. Ejemplo OIG-E-20-001.
2. El número de entidad es el mismo asignado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
3. Las fechas se incluirán siempre en español (día/mes/año).
4. El funcionario principal, se asegurará que el PAC esté completo antes de certificarlo.
5. Núm. - Es el mismo número de la recomendación que aparece en el informe de intervención y/o carta a la gerencia.
6. Recomendación - La recomendación debe seguir el mismo orden y número que aparece en el informe.
7. Acción Correctiva - Acción específica realizada por la entidad para corregir la situación señalada en el Informe de Intervención. Deberá contener objetivos alcanzables, medibles y corroborables.
8. Nivel de Cumplimiento C - Cumplimentada, PC - Parcialmente Cumplimentada y NC - No Cumplimentada
9. Funcionario a Cargo de la Acción Correctiva - Persona en la entidad que tiene el nivel de autoridad para implementar la acción correctiva.
10. Fecha de Cumplimiento - En esta columna se indica la fecha estimada para cumplir con las acciones correctivas.
11. Anejo - El número del anejo incluido en el PAC de los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas.
12. La OIG, podrá citar al funcionario principal o servidor público que corresponda para validar la documentación e información suministrada.
13. El expediente que prepare la entidad para cumplir con el PAC deberá estar disponible para revisión a discreción de la OIG.
14. La entidad tiene un término de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo para suministrar el PAC y 30 días calendarios a partir del día siguiente a la fecha de notificación del resultado de la evaluación.