

## Plan de Acción Correctiva

PAC:  ICP Núm.

Para Uso de la OIG:  C  PC  NC

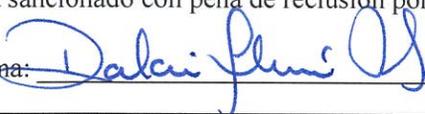
Núm. de Informe: OIG-IE-22-011 Núm. De Entidad: 177 Nombre de la Entidad: Administración de Terrenos AT

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

Funcionario Principal: Sra. Dalcia Lebrón Nieves Puesto: Directora Ejecutiva Tel: 787-753-9421 Email: dalcia.lebron@terrenos.pr.gov  
 Oficial de Enlace: Sra. Denisse Reyes Jiménez Puesto: Directora Oficina de Servicios Generales Tel: 787-753-9300 ext 237 Email: denisse.reyes@terrenos.pr.gov  
 Oficial de Enlace Sustituto: Sra. Françoise N Lugo Torres Puesto: Ayudante Especial Tel: 787-753-9300 ext.258 Email: françoise.lugo@terrenos.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:  Fecha: día 23 mes junio 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>
1.	Comenzar un proceso para la designación o el nombramiento oficial de encargados de la propiedad principales y fijos en los casos que las posiciones permanezcan vacantes o de estén ocupadas de manera provisional. Además, deberán designar encargados sustitutos como suplentes para casos de emergencia; en las entidades en que dichos puestos permanezcan vacantes u ocupadas de manera provisionales. (Ver Resultado1)	La Sra. Dalcia Lebrón Nieves, Directora Ejecutiva, designo al Sr. Catalino Rojas Serrano, como encargado de la propiedad sustituto.	C	Sra. Dalcia Lebrón Nieves Directora Ejecutiva	12/julio/2022	Anejo 1

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>
2.	Reemplazar de manera inmediata a todos los encargados de la propiedad principales o sustitutos que, a su vez, ejercen funciones de supervisión directa o que, en última instancia, puedan tomar decisiones sobre la propiedad o el inventario en la entidad. Esto incluye a jefes máximos o de carácter general en la entidad. No incluye al personal gerencial o de supervisión que no mantengan injerencia supemsora sobre la propiedad o el inventario. (Ver Resultado 2)	En este caso entendemos que no aplica ya que el encargado de la propiedad principal y el sustituto, no tiene funciones de supervisión.	C	Sra. Dalcia Lebrón Nieves Directora Ejecutiva	30/sept/2011	Anejo 2

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>
4.	Certificar propiamente y sin conflicto de interés las tomas de inventario o conciliación de discrepancias a realizarse a partir de la publicación de este estudio. Asimismo, obtener e incluir en expediente las certificaciones correspondientes a las tomas que fueron notificadas como hechas, pero no fueron demostradas en evidencia. (Ver Resultado 5)	Se incluye Certificación.	C	Sra. Dalcia Lebrón Nieves Directora Ejecutiva	20/jun/2023	Anejo 3

## 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>
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.	<p>La Administración de Terrenos (Administración) tiene una estructura de control interno basada en la gestión de riesgos, el cual se centra en la identificación y mitigación de riesgos que podrían impedir que la Administración alcance sus objetivos. Este enfoque es útil para mejorar las prácticas administrativas y el manejo de la propiedad pública. (Anejo- "Guía para la Evaluación de Riesgo de la Administración de Terrenos")</p> <p>La Administración mantiene controles internos adecuados con el propósito de lograr una sana administración pública. Estos controles están basados en proveer seguridad razonable a la gerencia y/o Junta de Directores, con respecto al logro de los objetivos de la Administración.</p> <p>Los controles internos presentes en las áreas operacionales y administrativas de la Administración se enfocan en la prevención y detención de errores o irregularidades, con el fin de lograr una mayor efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en los reportes financieros y con el fiel cumplimiento con las leyes y regulaciones.</p>	C	Sra. Dalcia Lebrón Nieves Directora Ejecutiva	28/jun/2023	Anejo 4

## 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.	Atemperar sus reglamentos y procedimientos de manejo de propiedad e inventario para eliminar prácticas y procedimientos obsoletos que no adelanten 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.	El Reglamento, se encuentra en la Oficina de Servicios Legales, para su revisión.	C	Sra. Dalcia Lebrón Nieves Directora Ejecutiva	23/jun/2023	Anejo 5

## 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>
9.	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)	Se incluye carta de parte de la Directora Ejecutiva, a la Directora de Servicios Generales sobre el Informe Especial OIG-I-22-011.	C	Sra. Dalcia Lebrón Nieves Directora Ejecutiva	1/julio/2022	Anejo 6

## 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.