



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

2 de julio de 2024

CORREO ELECTRÓNICO

Lcda. Thais M. Reyes Serrano
Directora ejecutiva
Oficina para el Desarrollo Socioeconómico
y Comunitario
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Reyes Serrano:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-3)*, que nos remitió el 5 de junio de 2024, relacionado con el *Informe de Auditoría DA-21-15* de la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario. Determinamos que la **Recomendación** se considera parcialmente cumplimentada.

En el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-4)* deberá proveer copia certificada de la reglamentación aprobada con los procedimientos y los criterios para la selección de los cuatro representantes de las comunidades especiales. O en su defecto, evidencia de las gestiones adicionales efectuadas al respecto. **[Recomendación] [Hallazgo]**

Agradeceremos que nos remita el *ICP-4* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 1 de noviembre de 2024, mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva (Sistema PAC)* localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr. El *ICP-4* será evaluado y la información remitida estará sujeta a verificación por esta Oficina.

En interés de que se cumplimenten las recomendaciones pendientes, le exhortamos a planificar, implantar y mantener un proceso de seguimiento que permita corroborar el cumplimiento de las acciones correctivas en el tiempo establecido, medir su efectividad y realizar los ajustes que sean necesarios. Esto, entre otras acciones, según orientamos y sugerimos en nuestra *Carta Circular OC-16-05*. Además, le recordamos que cualquier cambio de funcionario de enlace principal o sustituto a cargo de remitir la información y los documentos solicitados debe ser registrado en el *Sistema PAC*. En la *Carta Circular OC-17-18* se establecen las instrucciones para utilizar dicho *Sistema* y para mantener actualizada la información sobre los referidos funcionarios, entre otras.

Lcda. Thais M. Reyes Serrano
Página 2
2 de julio de 2024

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con la Sra. Yomara Moreno Milián, analista de acción correctiva, al (787) 754-3030, extensión 5615.

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Cordialmente,



Myrelis Hernández
Ayudante ejecutiva
Oficina de Asuntos de Auditoría

c Sr. Jorge I. Fernández Porto
Director ejecutivo
Comisión Conjunta Sobre Informes
Especiales del Contralor

Sra. Adneris González Reyes
Auxiliar Administrativo
ODSEC



determine y que se notifique a las entidades mediante carta circular. Esto, conforme a las necesidades de la Oficina y los avances tecnológicos.

El funcionario principal de la entidad o cualquier otro funcionario que se le requiera cumplir con el proceso del *PAC*, deberá designar por escrito a un Funcionario de Enlace Principal y un Sustituto, para que coordinen con la Oficina todo lo relacionado con este proceso. Para poder acceder al *Sistema*, el Funcionario de Enlace Principal y el Sustituto deberán registrarse. Para esto, deben acceder a nuestra página en Internet y, bajo la sección de *Contraloría Digital*, deben pulsar el enlace *Sistema Plan de Acción Correctiva v1.0*³.

Una vez acceda al *Sistema de Plan de Acción Correctiva v1.0*, en la sección *Aplicación*, se incluyen los siguientes enlaces:

- *Solicitud de Registro* - para el registro del Funcionario de Enlace Principal y del Sustituto, y para incluir la información del Funcionario Principal de la entidad.
- *Modificación de Registro* - para modificar los registros del Funcionario de Enlace Principal y del Sustituto, así como la información relacionada con el Funcionario Principal de la entidad.
- *Sistema del PAC* - para el envío del *PAC* y de los *ICP*, y para las solicitudes de prórrogas para remitir los mismos.

En la sección de *Videos* (extremo derecho inferior), se incluyen las instrucciones para registrar al funcionario de enlace, modificar la información registrada y enviar el *PAC*, los *ICP* y otros documentos⁴.

Si el funcionario principal de la entidad o cualquier otro funcionario que se le requiera cumplir con el proceso del *PAC* delega la firma de la certificación del *PAC* y los *ICP*, deberá notificar al Administrador⁵, al correo electrónico *AdminPac@ocpr.gov.pr*, el nombre y el puesto del funcionario en quien se delegó dicha función.

El *PAC* y los *ICP* en original, y la evidencia que sustenta la información remitida a la Oficina, deberán conservarse por la entidad por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes, y deberán estar disponibles para ser examinados por nuestros auditores, de ser necesario.

³ El equipo de computadoras que se utilice para el *Sistema* debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos mediante la *Carta Circular OC-14-05* del 17 de octubre de 2013. La misma se encuentra disponible en nuestra página en Internet.

⁴ Incluye la solicitud de prórrogas para remitir el *PAC* y los *ICP*.

⁵ Es la persona encargada de administrar el *Sistema del PAC* en la Oficina.