

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-08-12	Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos	<b>Hallazgo 1-a.1)</b> - Al 30 de junio de 2006, el Director Ejecutivo no había preparado el Plan Quinquenal correspondiente a los años del 2001 al 2005.	Director Ejecutivo instruyó a la Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos para que trabajara prospectivamente con esta recomendación del Contralor.	Cumplimentada
CP-08-12	Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos	<b>Hallazgo 1-a.2)</b> - Al 30 de junio de 2006, el Director Ejecutivo no había solicitado por escrito a las agencias responsables del desarrollo de la infraestructura pública del país mencionadas, y tampoco a aquellas otras instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas, los planes de adquisición para cada una de éstas para los años del 2001 al 2006.	Director Ejecutivo mediante la Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos solicitó la información sobre las propiedades a las diferentes agencias, municipios y corporaciones.	Cumplimentada
CP-08-12	Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos	<b>Hallazgo 1-a.3)</b> - Al 1 de septiembre de 2006 la Administración no mantenía un inventario actualizado de todas las propiedades del Gobierno y de aquellas otras a ser potencialmente adquiridas que incluyera, entre otras cosas, la localización, la cabida, el propósito de la adquisición y el número de catastro. Tampoco nos pudo suministrar un Plan de Disposición de Propiedades sin uso o excedentes para los años del 2001 al 2006 con el fin de establecer un banco general de propiedades del Gobierno.	Director Ejecutivo instruyó a la Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos para que trabajara prospectivamente con esta recomendación del Contralor.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-08-12	Director Ejecutivo & Junta de Gobierno	<b>Hallazgo 2-a.1)</b> - Al 30 de junio de 2006 la Junta no había incorporado a su Reglamento Interno disposiciones específicas para regir los procesos relacionados con las fechas o períodos específicos en que dicho Cuerpo debía realizar sus reuniones; el proceso de ratificación de los acuerdos y compromisos adoptados por ésta en reuniones anteriores; y la aprobación de acuerdos mediante el método de referendo.	El Reglamento Interno de la Administración de Terrenos fue revisado y aprobado por la Junta de Gobierno mediante la Resolución 1667 del 31 de marzo de 2008.	Cumplimentada
CP-08-12	Director Ejecutivo & Junta de Gobierno	<b>Hallazgo 2-a.2)</b> - Ninguna de las 5 minutas ni de las 73 resoluciones examinadas fueron firmadas por el Presidente de la Junta de Gobierno.	El Reglamento Interno revisado, Artículo II, Sección 8, establece que el Presidente firmará las minutas y todas las resoluciones.	Cumplimentada
CP-08-12	Director Ejecutivo & Junta de Gobierno	<b>Hallazgo 2-a.3)</b> - En 27 (68 por ciento) de las 40 resoluciones aprobadas mediante referendo, los asuntos discutidos no fueron ratificados por la Junta en reuniones posteriores.	El Reglamento Interno revisado, Artículo II, Sección 8, establece que los acuerdos aprobados por la Junta son decisiones finales y tienen efecto inmediato. Además, que las minutas serán presentadas en la próxima reunión de Junta, y que todos los acuerdos se establecerán mediante resoluciones firmadas por el Presidente de la Junta de Gobierno.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-08-12	Oficina del Director Ejecutivo	<b>Hallazgo 3-a.1)</b> - Incumplimiento con las disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos; notificación tardía a la Oficina del Contralor, Ley 96.	El Director Ejecutivo impartió instrucciones a la Oficina de Auditoría Interna para que todos los casos relacionados a la desaparición o hurto sean notificados dentro del periodo establecido por reglamento. Todas las pérdidas de las cuales adviene en conocimiento la Agencia, están siendo notificadas dentro del periodo reglamentario.	Cumplimentada
CP-08-12	Oficina del Director Ejecutivo	<b>Hallazgo 3-a.2)</b> - Al 30 de junio de 2006, transcurridos 413 días del término fijado para ello, la Administración no había notificado a la Oficina del Contralor, el nombre del funcionario de enlace responsable de tramitar las notificaciones requeridas por la Ley Núm. 96, sobre los casos de pérdida de propiedad y fondos públicos.	El Director Ejecutivo designó a la Auditora Interna como enlace para emitir los informes requeridos por la Ley 96 y para que cumpla con las Cartas Circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-08-12	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 4-a.1)</b> - Inventario de Propiedad: el Encargado de la Propiedad de la Administración suministró el inventario físico del año fiscal 2005-06, dicho inventario no tenía la firma del Encargado de la Propiedad ni de la persona o funcionario que supervisó la toma del inventario físico. Tampoco fue certificado como correcto por las personas o funcionarios que supervisaron y prepararon el mismo.	El Encargado de la Propiedad, realizó el inventarió correspondiente al año fiscal 2007-2008 debidamente supervisado y emitió copia del mismo con las firmas requeridas.	Cumplimentada
CP-08-12	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 4-a.2)a)</b> - Inventario de Propiedad: varias de las unidades incluidas en el inventario no indicaban la fecha de adquisición (1,240) y el precio unitario (1,168).	El Encargado de la Propiedad, emitió el Informe de Propiedad con la información necesaria según establece el Manual de la Propiedad de la Administración de Terrenos, Artículo XI-4.	Cumplimentada
CP-08-12	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 4-a.2)b)</b> - Inventario de Propiedad: el Encargado de la Propiedad no mantenía expedientes del Recibo de Propiedad en Uso expedido a cada uno de los funcionarios que tenían asignados equipos y propiedad bajo su custodia. Tampoco nos pudo suministrar evidencia de que se habían expedido los mencionados recibos.	El Encargado de la Propiedad realizó el inventario de propiedad y emitió copia de los recibos de la propiedad en uso firmados por los custodios correspondientes.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-08-12	Oficina de Presupuesto y Finanzas & Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 4-a.2)c)</b> - Inventario de Propiedad: al 25 de abril de 2007 la Oficina de Finanzas y Presupuesto no había realizado una conciliación con el inventario físico del mobiliario y del equipo contra la cuenta del Mayor General para el año fiscal 2005-06.	La Administración emitió la conciliación de la cuenta de Mobiliario y Equipo; cuadrando la cuenta del Mayor General con el inventario de propiedad que administra el Encargado de la Propiedad. La conciliación se realiza de forma mensual.	Cumplimentada
CP-08-12	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 4-b.1)</b> - Inventario de Propiedad Excedente: el Encargado de la Propiedad no había realizado un inventario de la propiedad y el equipo excedente o inservible para el año fiscal 2005-06. Tampoco mantenía un inventario de la propiedad de los equipos almacenados y clasificados en el almacén que incluyera, entre otras cosas, la descripción, el número de propiedad, la fecha de adquisición, el precio unitario y su localización.	El Encargado de la Propiedad realizó el inventario de la propiedad excedente o sin utilidad y emitió el informe correspondiente.	Cumplimentada
CP-08-12	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 4-b.2)</b> - Inventario de Propiedad Excedente: El Encargado de la Propiedad no mantenía las unidades de equipos debidamente organizadas, clasificadas y custodiadas. Observamos, que el equipo declarado como excedente o inservible estaba colocado fuera de orden.	La Administración estableció un almacén de propiedad excedente o sin utilidad en el tercer piso de la Agencia, debidamente custodiado y organizado.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-10-04	Ayudante Especial & Oficina de Asesoramiento Legal	<b>Hallazgo 1-a.</b> - Registro de contratos a la Oficina del Contralor de PR: el Director Ejecutivo de la Administración sometió a la OCPR 9 contratos con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 60 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por la ley y la reglamentación aplicables. Los indicados contratos se formalizaron del 19 de diciembre de 2006 al 28 de febrero de 2008.	La Oficial Enlace de registrar los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), instruyo a la División de Asesoramiento Legal (DAL) sobre la aprobación del Reglamento Núm. 33 y del nuevo método para el registro de contratos de la OCPR. Además, se estableció a la DAL un termino de cinco (5) días calendarios, luego de firmado el contrato, convenio, et., para que se le envíen los documentos al Oficial Enlace para el registro de los mismos en la OCPR, en el termino establecido en el reglamento.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-10-04	Ayudante Especial & Oficina de Asesoramiento Legal	<b>Hallazgo 1-b.</b> - Registro de contratos a la Oficina del Contralor de PR: cuatro (4) de los contratos otorgados del 18 de septiembre de 2006 al 3 de julio de 2008, no contenían el número de contrato asignado por la Administración a los mismos.	La Oficial Enlace de registrar los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), le impartió instrucciones a la División de Asesoramiento Legal (DAL) de la Administración de Terrenos (AT) para que se incluyera el numero de registro que aparece en la Certificación del Contralor en todos los contratos, convenios, etc., que se firmen en la AT.	Cumplimentada
CP-10-04	Oficina de Administración de Propiedades & Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 2-a.</b> - Ausencia de documentos en los expedientes de los contratos de arrendamiento: Certificado de Vigencia Corporativa, Resolución de la Corporación, Certificado de Incorporación, plano de situación de los terrenos de la Administración, póliza de seguro Combined Single Limit, entre otros.	Se instruyo y se estableció una lista ("checklist") para que el encargado del área del Archivo y Correo corrobore y se asegure que se incluyan todos los documentos requeridos bajo la Orden Administrativa Núm. 2002-01 del 24 de junio de 2002, en cada uno de los expedientes de Arrendamiento & de Ventas de Terrenos.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-10-04	Oficina de Administración de Propiedades	<b>Hallazgo 2-b.</b> - Deficiencias relacionadas con la Hoja de Evaluación de las solicitudes de arrendamiento: no se completaron los Incisos requeridos.	La Hoja de Evaluación de Solicitud de Arrendamiento fue revisada y enmendada, con el fin de realizar y obtener un proceso mas eficiente y efectivo. En este formulario se recogerá la información general sobre el predio solicitado en la Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles. Este documento es un instrumento que contiene la información necesaria que será utilizada como herramienta de análisis por el Comité de Arrendamiento para determinar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo sobar la aprobación o denegación de dicha solicitud.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-10-04	Oficina de Administración de Propiedades	<b>Hallazgo 3-a.1)a)</b> - Arrendamientos: del 1 de mayo de 2003 al 2 de julio de 2008 la Compañía utilizó el terreno arrendado sin que existiera un contrato escrito con la Administración.	Todos los terrenos arrendados por la Administración de Terrenos (AT) son concedidos por un acuerdo entre las partes, plasmado mediante un contrato. Las normas generales para un arrendamiento con la AT son las siguientes: la AT recibe el formulario de Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles debidamente cumplimentada junto con los documentos requeridos; el Comité de Arrendamiento evalúa las solicitudes basándose en los requisitos y criterios establecidos en el reglamento; prepara un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo para su aprobación o tramite a la Junta de Directores de la AT; de proceder si le notifica al solicitante y se firma el acuerdo mediante un contrato.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-10-04	Oficina de Presupuesto y Finanzas & Comité de Cuentas por Cobrar	<p><b>Hallazgo 3-a.1)b)</b> - Arrendamientos: a enero de 2009 la Compañía A no había pagado a la Administración el canon de arrendamiento de septiembre de 2008 a enero de 2009, por lo que tenía un balance adeudado de \$5883. La Administración había realizado gestiones de cobro, no obstante, las mismas habían resultado infructuosas. A pesar de esto, a dicha fecha no había cancelado el contrato.</p>	<p>La Oficina de Presupuesto y Finanzas (OPF) prepara y envía las facturas de arrendamiento adelantado o a vencer basándose en los cánones de arrendamiento acordado entre las partes, según esta estipulado en el contrato. Según establece el Procedimiento para el Control y Cobro de Cuentas, se impartieron instrucciones al Comité de Cuentas por Cobrar, para que se reúnan cada treinta (30) días para evaluar las cuentas morosas y determinar las recomendaciones que se le harán al Director Ejecutivo (DE) y/o acciones a tomar por otras oficinas de la Administración de Terrenos (AT). Además, se le recalco a la Director de la OPF, que se debe supervise de manera directa al empleado a cargo de las cuentas por cobrar, para que este cumpla y aplique los procedimientos establecidos en el manual de Procedimientos para el Control y Cobro de Cuentas de la AT.</p>	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-10-04	Oficina de Presupuesto y Finanzas & Comité de Cuentas por Cobrar	<p><b>Hallazgo 3-a.2)</b> - Arrendamientos: el 11 de mayo de 2007 la Administración formalizó el Contrato Núm. 2007-000085 con la Compañía B para arrendar un terreno el cual sería usado para estacionar camiones y equipo de transportación de agregados. La vigencia del contrato sería del 11 de mayo al 11 de junio de 2008, renovable de mes a mes, con un canon mensual de \$4804. El examen realizado reveló que a diciembre de 2008 la Compañía B no había pagado a la Administración el canon de arrendamiento para los meses de septiembre a diciembre de 2008, por lo que tenía un balance adeudado de \$2,2135. La Administración había realizado gestiones de cobro; no obstante, las mismas habían resultado infructuosas. A pesar de esto, a enero de 2009 no había cancelado el contrato.</p>	<p>La Oficina de Presupuesto y Finanzas (OPF) prepara y envía las facturas de arrendamiento adelantado o a vencer basándose en los cánones de arrendamiento acordado entre las partes, según esta estipulado en el contrato. Según establece el Procedimiento para el Control y Cobro de Cuentas, se impartieron instrucciones al Comité de Cuentas por Cobrar, para que se reúnan cada treinta (30) días para evaluar las cuentas morosas y determinar las recomendaciones que se le harán al Director Ejecutivo (DE) y/o acciones a tomar por otras oficinas de la Administración de Terrenos (AT). Además, se le recalco a la Director de la OPF, que se debe supervise de manera directa al empleado a cargo de las cuentas por cobrar, para que este cumpla y aplique los procedimientos establecidos en el manual de Procedimientos para el Control y Cobro de Cuentas de la AT.</p>	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-10-04	Oficina de Presupuesto y Finanzas & Comité de Cuentas por Cobrar	<p><b>Hallazgo 3-a.3)</b> - Arrendamientos: del 27 de junio de 2008 al 14 de enero de 2009 la Compañía C realizó cinco pagos por \$50,536 a la Administración por concepto del indicado canon de arrendamiento de julio de 2008 a febrero de 2009. Observamos que el canon de arrendamiento mensual pagado por la Compañía C de agosto de 2008 a febrero de 2009 fue de \$6,317 en lugar de los \$6,507 acordados en el Contrato para el segundo año de vigencia del mismo. Esto dio lugar a que la Compañía C pagara \$1,330 de menos (\$45,549 - \$44,219) durante los indicados meses.</p>	<p>La Oficina de Presupuesto y Finanzas (OPF) prepara y envía las facturas de arrendamiento adelantado o a vencer basándose en los cánones de arrendamiento acordado entre las partes, según esta estipulado en el contrato. Según establece el Procedimiento para el Control y Cobro de Cuentas, se impartieron instrucciones al Comité de Cuentas por Cobrar, para que se reúnan cada treinta (30) días para evaluar las cuentas morosas y determinar las recomendaciones que se le harán al Director Ejecutivo (DE) y/o acciones a tomar por otras oficinas de la Administración de Terrenos (AT). Además, se le recalco a la Director de la OPF, que se debe supervise de manera directa al empleado a cargo de las cuentas por cobrar, para que este cumpla y aplique los procedimientos establecidos en el manual de Procedimientos para el Control y Cobro de Cuentas de la AT.</p>	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	<b>Hallazgo 1-a.1)</b> - Incumplimiento con las disposiciones de la Ley 103-2006: El Oficial de Enlace de la Administración remitió a esta Oficina 11 (46 por ciento) informes mensuales de nóminas y de puestos con tardanzas que fluctuaron de 1 a 168 días consecutivos posteriores a la fecha establecida.	La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (ORHRL) emitió un comunicado a la Gerente de RHRL, donde se establece el procedimiento a seguir para reforzar los controles internos de la ORHRL y así evitar que se repitan situaciones a la señalada.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	<b>Hallazgo 1-a.2)</b> - Diez de los informes originales (42 por ciento) que se mantenían archivados en la Administración no tenían la firma del Director Ejecutivo en el espacio provisto para esto. Además, en 9 de estos (38 por ciento) y en otros 3 informes (13 por ciento), no se indicó la fecha en que fueron firmados. Mediante la firma de estos se certifica que la información que contienen los informes mensuales y que se remitió por correo electrónico a nuestra Oficina es correcta.	La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (ORHRL) emitió un comunicado a la Gerente de RHRL, donde se establece el procedimiento a seguir para reforzar los controles internos de la ORHRL y así evitar que se repitan situaciones a la señalada.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Secretaria Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos	<b>Hallazgo 2-a.1)</b> - Actas y Resoluciones de la Junta de Gobierno: un acta (20 por ciento) y una resolución (6 por ciento) no habían sido firmadas por el Presidente de la Junta. Las mismas solamente contenían la firma de la Secretaria de dicho Cuerpo.	La situación señalada constituyo un error involuntario producto de una situación extraordinaria que tuvo que ver con el relevo de funciones de la Secretaria de la Junta de Gobierno y el nombramiento de la nueva Secretaria. Una vez esta situación fue señalada en el Borrador de los Hallazgos de Auditoría de la OCPR inmediatamente se corrigió y el documento fue firmado por el Presidente de la Junta de Gobierno.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Secretaria Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos	<b>Hallazgo 2-a.2)</b> - Actas y Resoluciones de la Junta de Gobierno: en las 5 actas de las reuniones celebradas no se indicó el resultado de las votaciones de los miembros de la Junta para 14 (78 por ciento) de las resoluciones aprobadas.	El Reglamento Interno de la Junta de Gobierno requiere para que se apruebe algún acuerdo de la Junta, que se haga por mayoría simple siempre que se haya constituido dicha Junta con el numero requerido de miembros (quórum). En las Actas se expresa si las mociones fueron aprobadas, y si fueron aprobadas por consentimiento general o unanimidad. En los casos en que no se apruebe algún acuerdo por consentimiento general o unanimidad, se detallara en las Actas el resultado de la votación a favor y en contra. Todos los acuerdos oficiales de la Junta se formalizaran en Resoluciones, y en las mismas se incluye el resultado de las votaciones a favor, en contra y abstenido, y en casos de Referendo si se contesto o no el mismo.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Comité de Auditoria & Auditor Interno de la Administración de Terrenos	<b>Hallazgo 2-b.</b> - Comité de Auditoria: al 16 de abril de 2010, el Comité de Auditoría no se había reunido para, entre otras cosas, brindar apoyo y asesoramiento al Auditor Interno para que cumpliera con los planes de trabajo establecidos, evaluara las propuestas remitidas por los auditores externos, revisara los hallazgos de los organismos reguladores y diera seguimiento a las recomendaciones.	Para el cumplimiento con las disposiciones reglamentarias y de normas de sana administración el Comité de Auditoria de la Junta de Gobierno de la AT, al momento de la auditoria, se ha reunido para la discusión y verificación de auditoria, investigaciones, evaluación de propuestas para la contratación de los auditores externos y para otros asuntos realizados por la Oficina de Auditoria Interna de la Agencia. Cabe señalar que el Comité de Auditoria se compone de tres miembros de la Junta de Gobierno de la AT y se reúnen con la mayoría de los miembros de dicho Comité (dos miembros presentes).	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<p><b>Hallazgo 3-a.</b> - Reglamentación: al 13 de mayo de 2010, la Administración mantenía el Reglamento para la Adquisición, Alquiler, Uso e Identificación de Vehículos Oficiales, aprobado el 8 de septiembre de 1987 por el Director Ejecutivo para regir las operaciones relacionadas con los vehículos de motor asignados al Director Ejecutivo, a la Oficina de Ingeniería, y al área de Correspondencia y Archivo. A la referida fecha, dicho Reglamento no se había revisado para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración y a la reglamentación externa relacionada. El tiempo que había transcurrido desde la aprobación del mismo era de 23 años.</p>	<p>La Gerente de Servicios de Apoyo de la Oficina de Servicios Generales de la AT reviso y actualizó el Reglamento para la Adquisición, Alquiler, Uso e Identificación de Vehículos Oficiales con el propósito de conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Agencia. El mismo fue revisado por el Auditor Interno de la Agencia, y se refirió a la Oficia de Servicios Generales para la acción pertinente. El mismo fue referido a la Oficina de Servicios Legales para su opinión y acción correspondiente.</p>	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Subdirector Ejecutivo & Directores de Oficinas	<b>Hallazgo 3-b.</b> - Evaluación de Riesgo: al 17 de mayo de 2010, el Director Ejecutivo de la Administración no había adoptado normas sobre el proceso para realizar la evaluación de riesgos de la entidad.	El Director Ejecutivo designo al Subdirector Ejecutivo, a los Directores de Servicios Legales, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Servicios Generales, Administración de Propiedades, Ingeniería, Sistema de Información y Auditoria Interna como miembros del Comité para desarrollar y establecer normas y/o procedimientos para realizar la Evaluación de Riesgo de la Agencia.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Presupuesto y Finanzas	<b>Hallazgo 4-a.</b> - Manual de Propiedad: al 25 de mayo de 2010, el Manual de la Propiedad no incluía disposiciones relacionadas con el trámite y el cobro de las reclamaciones a la compañía de seguros en caso de hurto, pérdida o daños a la propiedad que sirvieran de guía a los empleados y a los funcionarios de la Administración.	La directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas estará trabajando con la enmienda al Manual de la Propiedad para incluir disposiciones sobre el tramite de las reclamaciones a la compañía de seguros por hurto, perdida o daños a la propiedad.	En Proceso AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Director Ejecutivo & Auditor Interno	<b>Hallazgo 4-b.</b> - Ley 96 & Reglamento 41: al 12 de julio de 2010, el Director Ejecutivo no había notificado a la Oficina del Contralor el nombre y los datos requeridos del funcionario designado.	La AT cumplió con el tramite de designar al Oficial Enlace. El 1 de diciembre de 2009 el Ex-Director Ejecutivo de la Agencia designo al Auditor Interno como Oficial Enlace. No obstante, el 22 de septiembre de 2010, el Director Ejecutivo, Arq. Frederick Muhlach Santos, conforme a la Carta Circular OC-05-16 de la OCPR, en cumplimiento con la Ley 96 del 26 de junio de 1964 (según enmendada), y en cumplimiento con el Reglamento Núm. 41 de la OCPR, mantuvo la designación del Auditor Interno como Oficial Enlace. Cabe señalar, que la AT, mediante el Oficial Enlace ha cumplido cabalmente con la Ley 96 y el Reglamento Núm. 41, notificando toda perdida de propiedad y fondos públicos.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Presupuesto y Finanzas	<p><b>Hallazgo 5-a.</b> - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias: 1) nueve conciliaciones no tenían la firma del funcionario que aprobó las mismas. Cinco de estas tampoco contenían la firma del preparador; 2) al 15 de junio de 2010, 6 conciliaciones correspondientes a marzo y abril de 2010 no se habían preparado, a pesar de haber transcurrido de 46 a 76 días consecutivos a partir de la fecha del corte del período del estado bancario.</p>	<p>La situación señalada fue corregida y no se ha repetido mas, toda vez que lo ocurrido fue debido a acontecimientos extraordinarios suscitados en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. No obstante, la Directora de la OPF, le comunico por escrito al Contador II que deberá seguir realizando las conciliaciones bancarias durante los primeros quince (15) días siguientes a cada mes.</p>	Cumplimentada AT

PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Centro de Información	<b>Hallazgo 6-a.1)</b> - Ausencia Plan de Contingencia y Seguridad de Información: la Administración no tenía un Plan aprobado por el Director Ejecutivo.	La Administración de Terrenos (AT) tiene un Plan de Contingencia y Seguridad de la Información, el cual esta contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Centro de Información, ATDI-600. No obstante, el Administrador del Centro de Información estará revisando y evaluando el Manual para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración. Cabe señalar que la AT será parte del Plan Estratégico de Tecnología de Información del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Centro de Información	<b>Hallazgo 6-a.2)</b> - El Centro de Información no mantenía un registro para la firma de las personas que entraban o salían del área de los servidores.	La Oficina del Centro de Información adopto la recomendación de la OCPR y implemento el uso de la Solicitud de Acceso al Centro de Información para mantener el control de acceso al cuarto de los servidores.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Centro de Información	<p><b>Hallazgo 6-a.3)</b> - El Equipment Inventory List y la lista de aplicaciones principales de la Administración al 30 de abril de 2010, contenía el nombre de la aplicación adquirida, la versión, la descripción, la cantidad de licencias o aplicaciones, el usuario, el Departamento donde está localizado el usuario y el número de serie. Sin embargo, no incluía la siguiente información.</p>	<p>La Oficina del Centro de Información (CI) mantiene una lista de aplicaciones principales de la Administración de Terrenos, "Equipment Inventory List", en la cual se detalla la información básica para uso interno de la Agencia, lo que ayuda al Director del CI a mantener un control adecuado de las aplicaciones. No obstante, el CI adopto la recomendación de la OCPR y actualizó el inventario de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimiento de la Oficina del Centro de Información ATDI-201.</p>	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 7-a.1)</b> - Reglamentación: al 8 de julio de 2010, el Manual del Almacén no estaba atemperado a los cambios organizacionales de la Administración. El tiempo transcurrido desde la aprobación del mismo era de 24 años.	La Gerente de Servicios de Apoyo de la Oficina de Servicios Generales de la AT reviso y actualizó el Manual del Almacén con el propósito de conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Agencia. El mismo fue revisado por el Auditor Interno de la Agencia, y se refirió a la Oficina de Servicios Generales para la acción pertinente. El mismo fue referido a la Oficina de Servicios Legales para su opinión y acción correspondiente.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 7-a.2)a)</b> - Funciones Oficina Servicios Generales: las funciones de custodia de los inventarios de materiales no estaba segregada de las de registro al Mayor de Almacén.	Esta recomendación de la OCPR fue adoptada por la AT, y la Gerente de Servicios de Apoyo de la OSG junto al Auditor Interno de la Agencia se reunieron con el personal relacionado al despacho y recibo de materiales de oficina y de mantenimiento. A partir de agosto 2011, se segregaron las funciones de custodia del inventario de materiales (recibo y despacho) de las funciones del registro al Mayor de Almacén.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 7-a.2)b)</b> - Informe de Despacho: el Encargado de la Propiedad y del Almacén no preparaba el Informe de Despacho de Mercancía para entregar los artículos o materiales a la oficina que los solicitó. En su lugar, utilizaba la Solicitud de Material de Oficina y Limpieza para evidenciar la entrega.	La Oficina de Servicios Generales enmendó el documento y creo el formulario "Solicitud y Despacho de Materiales". El mismo contiene la siguiente información: quien solicita los materiales, cantidad despachada, persona que despacha los materiales, persona que recibe los materiales, y las fechas de todo el tramite realizado.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 7-a.2)c)</b> - Inventario de Materiales: el Encargado de la Propiedad y del Almacén no realizaba un inventario físico anual de los materiales. En su lugar, desglosaba la información contenida en el Mayor de Almacén en los formularios denominados Inventario de Materiales de Oficina e Inventario de Mantenimiento.	El Encargado de la Propiedad y Almacén, adscrito a la Oficina de Servicios Generales, con el Auditor Interno de la Agencia, realizaron los inventarios anuales correspondiente a los años fiscales 2010-2011 & 2011-2012 de los materiales del almacén.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Auditoria Interna	<b>Hallazgo 7-a.2)d)</b> - Inventario de Materiales: durante los años fiscales 2006-07 y 2008-09, la Oficina de Auditoría Interna no realizó inspecciones periódicas de los materiales de oficina y de limpieza ubicados en el almacén.	El Auditor Interno de la AT junto al Encargado de la Propiedad y Almacén, adscrito a la Oficina de Servicios Generales, realizaron los inventarios anuales correspondiente a los años fiscales 2010-2011 & 2011-2012 de los materiales del almacén.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales & Comité de Disposición de Propiedad	<b>Hallazgo 7-b.</b> - Disposición de materiales: la Administración donó algunos materiales a la Policía de Puerto Rico. Para esta donación, el Comité de Disposición de Propiedad no preparó una resolución para recomendarle al Director Ejecutivo la aprobación de la misma.	Durante los últimos cuatro años no se había llevado a cabo una disposición de materiales. No obstante durante el ultimo inventario del almacén se identificaron unos artículos cuyo estado de deterioro amerita su disposición. Conforme a la reglamentación vigente se ha cumplido con solicitar al Comité de Disposición de Propiedad su recomendación y eventual aprobación del Director Ejecutivo.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 8-a.1)</b> - Incumplimiento con la compra de materiales, equipo, bienes y servicios: las requisiciones correspondientes a las cinco órdenes de compra no estaban numeradas.	La Agente Comprador, adscrita a la OSG, le escribe en la parte superior derecha a todas las requisiciones procesadas el numero que la OSG le asigna a toda requisición que se recibe en la oficina.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 8-a.2)</b> - Incumplimiento con la compra de materiales, equipo, bienes y servicios: ninguna de las órdenes de compra contenía evidencia de que se hubiera remitido al Director Ejecutivo para aprobación.	La Oficina de Servicios Generales envía toda orden de compra para la aprobación del Director Ejecutivo o de su representante autorizado. No obstante, la OSG se asegurara que la misma sea aprobada mediante la firma del DE o su representante, antes de ser procesada.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 8-b.</b> - Incumplimiento con la compra de materiales, equipo, bienes y servicios: al Receptor no se le entregaba una copia de la Orden de Compra ciega, por lo que este utilizaba el conduce o la factura entregada por el proveedor para corroborar la cantidad de materiales o bienes recibidos.	A solicitud de la Oficina de Servicios Generales el área de Centro de Información creo en el sistema ACCPAC el formulario Informe de Recibo e Inspección. El mismo contiene la información de la orden de compra sin las cantidades solicitadas ni los costos establecidos.	Cumplimentada AT

PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales & Oficina de Presupuesto y Finanzas	<b>Hallazgo 8-c.</b> - Incumplimiento con la compra de materiales, equipo, bienes y servicios: de febrero a noviembre de 2009, la Administración pagó \$13,649 correspondientes a las cinco órdenes de compra examinadas. El examen de dichos pagos reveló que en tres de estos no se incluyó el Informe de Recibo.	La Administración de Terrenos creó el Informe de Recibo e Inspección para que fuera completado por el Receptor de la Agencia y para que el mismo se incluya como evidencia, documento requerido, para el pago de las facturas. La Directora de la OPF emitió una comunicación escrita al Contador III, donde establece que para todo pago de facturas por concepto de compra de bienes la OSG debe incluir el Informe de Recibo e Inspección.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Presupuesto y Finanzas	<b>Hallazgo 9-a.1)</b> - Deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos: al 21 de junio de 2010, la Administración no mantenía un registro de los cheques enviados y devueltos por correo.	La Oficina de Presupuesto y Finanzas emitió un comunicado a su personal para establecer que en la libreta que se utiliza para llevar el control numérico de los cheques emitidos de la cuenta operacional, se van a designar dos columnas para identificar en una de ellas los cheques que se envían por correo y en la otra los cheques que lleguen devueltos por el correo.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Presupuesto y Finanzas	<b>Hallazgo 9-a.2)</b> - Deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos: los cheques en blanco se despachaban sin que mediaran requisiciones por escrito autorizadas por los funcionarios correspondientes.	La Oficina de Presupuesto y Finanzas emitió un comunicado al Recaudador, al Contador III y a la Secretaria Ejecutiva Gerencial para establecer que toda solicitud de cheques en blanco debe realizarse mediante correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva Gerencial con copia a la Directora de la OPF.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Presupuesto y Finanzas	<b>Hallazgo 9-b.1)</b> - Deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos: Dos de las hojas de control de entrada de pago no contenían la firma ni la fecha de aprobación de la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.	La Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas tiene entre sus funciones firmar las Hojas de Control de Entrada de Pagos en la línea de dicho formulario identificada para aprobación del desembolso. Como parte del proceso de control de la OPF luego de la aprobación del desembolso, la Directora de la OPF procede entonces a firmar el cheque correspondiente.	Cumplimentada AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Presupuesto y Finanzas	<b>Hallazgo 9-b.2)</b> - Deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos: los justificantes de desembolsos no fueron marcados como pagados o cancelados una vez efectuados los pagos. Tampoco se incluyó el número y la fecha del cheque mediante el cual se efectuó el pago.	La Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas emitió una comunicación a la Secretaria Ejecutiva Gerencial para establecer que toda factura y documento que respalde el pago de compra de bienes y/o servicios deberán llevar el sello de "PAGADO". También, se anotara el numero y la fecha del cheque correspondiente. Además, esta información se anotara en la Hoja de Solicitud de Pago, en la primera pagina de la factura y en la orden de compra, si aplica.	Cumplimentada AT
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 10-a.1)</b> - Reglamentación relacionada al Área de Correspondencia y Archivo: al 30 de marzo de 2010, no se habían promulgado procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el trámite de la correspondencia. Tampoco sobre el archivo y el control de los documentos de la Administración.	El Área de Archivo y Correo adscrita a la Oficina de Servicios Generales esta en el proceso de evaluación y revisión del borrador del Manual de Normas y Procedimientos para el Programa de Administración de Documentos Públicos y Archivo Central para que el mismo sea aprobado por el Directo Ejecutivo de la Administración de Terrenos.	En Proceso AT

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

TERRITORIALES		Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-12-15	Oficina de Servicios Generales	<b>Hallazgo 10-a.2)</b> - Informe sobre la situación de inventario y plan de retención de documentos: al 7 de abril de 2010, la Administración no había preparado ni remitido a la Administración de Servicios Generales (ASG) los informes sobre la Situación de Inventario y Plan de Retención de Documentos <sup>9</sup> correspondientes a los años fiscales 2007-08 y 2008-09.	La Administradora de Documentos Interina de la Administración de Terrenos esta en el proceso para la preparación y emisión del informe de Situación de Inventario y Plan de Retención a la ASG.	En Proceso AT
CP-12-15	Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	<b>Hallazgo 11-a.</b> - Validación de las referencias de empleo: En el proceso de reclutamiento de personal de carrera de la Administración, los aspirantes compiten en igualdad de condiciones. Por esto, como parte de la evaluación de la solicitud de empleo, la Técnico o la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, revisan la preparación académica y la experiencia de trabajo de cada candidato. De surgir dudas sobre la información brindada con respecto a la experiencia de trabajo, proceden a investigarla. Determinamos que el resultado de dicha investigación no se documenta por escrito.	La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (ORHRL) creo un Formulario (Verificación de Referencias de Empleo) para que se detallen por escrito todas las gestiones que realiza la ORHRL para validar y/o investigar la experiencia de trabajo e información relacionada de los candidatos a ser evaluados. Además, se detallara el resultado o cualquier comentario necesario.	Cumplimentada AT