



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: TI-15-01 Número de unidad: 5386 Nombre de la entidad auditada: Policía de Puerto Rico, Negociado de Tecnología y Comunicaciones, Div. Tec

Fecha del informe de auditoría o especial: 14 de octubre de 2014 Período auditado: 8 de octubre de 2012 al 31 de agosto de 2013

Indique el informe que remite:  PAC  ICP - 11 Indique si incluye anejo/s:  Sí  No

Funcionario de enlace: Myriam Y. Rivera Rodríguez Puesto: Auditora Teléfono: 787-903-5602, ext. 6014

Funcionario principal o su representante autorizado: Héctor M. Pesquera López Puesto: Secretario Teléfono: 787-903-5602, ext. 6005

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 8/ene/2019

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Asegurarse de que se realicen las gestiones necesarias para que se prepare un plan de continuidad de negocios que incluya un plan para la recuperación de desastres y un plan para la continuidad de las operaciones. Este plan debe ser remitido para revisión y aprobación. Una vez este sea aprobado, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el mismo se mantenga actualizado y se conserve copia en un lugar seguro fuera de los predios de la Policía. Además, asegurarse de que sea distribuido a los funcionarios y a los empleados concernientes, y de que se realicen pruebas periódicas para garantizar la efectividad del mismo. <b>[Hallazgo 3-a: Recomendación 4]</b>	Según el Director del NTC del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR), el Plan de Continuidad de Negocios de dicho Negociado, continúa bajo análisis. Para el próximo ICP, se incluirá copia del borrador del Plan de Continuidad, para su evaluación.	Negociado de Tecnología y Comunicaciones (NTC) y Oficina Legal	2018	<b>No cumplimentada</b>

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

### Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
  - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
  - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
    - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
    - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
    - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
    - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
    - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
      - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
      - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
      - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico [AdminPAC@ocpr.gov.pr](mailto:AdminPAC@ocpr.gov.pr) el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos<sup>1</sup>. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

---

<sup>1</sup> La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr) bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a [AdminPAC@ocpr.gov.pr](mailto:AdminPAC@ocpr.gov.pr) para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.