



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-16-32 Número de unidad: 1440 Nombre de la entidad auditada: Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR)

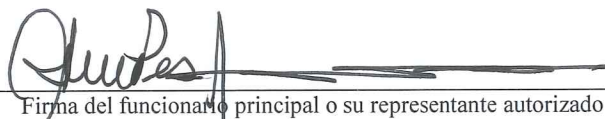
Fecha del informe de auditoría o especial: 15 de abril de 2016 Período auditado: 1 de enero de 2012 al 31 de octubre de 2015

Indique el informe que remite: PAC ICP - 6 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: 28-feb-2019

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Evalúe las situaciones comentadas en los Hallazgos 2 y 3-a.5), e inicie gestiones de cobro de las cantidades correspondientes, o en su lugar emita copia certificada del expediente de recobro actualizado. [Recomendación 1.b.1]</p>	<p>Según Certificaciones emitidas por el Sr. Juan José Rivera Ayala, Director Interino de la División de Finanzas del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR), el Negociado refirió al Departamento de Hacienda las facturas por \$7,725 y \$1,808 para el cobro correspondiente. (Anejo 1). Las certificaciones fueron emitidas el 15 de enero y 26 de febrero de 2019.</p> <p>La factura por \$7,725 responde a un cobro por trabajos no realizados por el contratista Miguel A. Medina y/o R&M Contractors Corp. (referencia orden de compra núm. 211002033).</p> <p>Por otro lado, la factura por \$1,808 responde a un cobro por</p>	<p>Juan José Rivera Ayala Director Interino División de Finanzas</p>	<p>26-febrero-2019</p>	<p>Cumplimentada</p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-16-32 Número de unidad: 1440 Nombre de la entidad auditada: Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR)

Fecha del informe de auditoría o especial: 15 de abril de 2016 Período auditado: 1 de enero de 2012 al 31 de octubre de 2015

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
	<p>una penalidad por entrega tardía de uniformes al NPPR por parte del suplidor Caguas Uniform, Inc. (referencia orden de compra núm. 20122001787). El NPPR, previamente, realizó y documentó las gestiones de cobro internas necesaria a ambos deudores.</p> <p>En certificación del 26 de febrero de 2019 el Director Interino de Finanzas confirmó que ambas facturas se encuentran activas en el Módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema PRIFAS 7.5 del Departamento de Hacienda.</p>			

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.

En cada una de los columnas descritas en el apartado del **b.2) al 5)** de esta instrucción se deben ofrecer datos que permitan una evaluación adecuada. Si se objeta alguna recomendación, se deben incluir las razones y una descripción específica de la/s acción/nes correctiva/s alterna/s.

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 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 propósitos¹. 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.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: 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 para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.