



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-20-04 Número de unidad: 5291

Fecha del informe de auditoría o especial: 14153 Período auditado: 3 de octubre de 2016 al 17 de noviembre de 2017

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

Funcionario de enlace: Wanda del C. Llovet Díaz Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-765-2929 ext. 6101

Funcionario principal o su representante autorizado: Wanda del C. Llovet Díaz Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-765-2929 ext. 6101

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
1. Establecer, en coordinación con el Registro Demográfico, los controles internos de supervisión de los Acuerdos de Colaboración para compartir la información de los registros de los eventos vitales con otras entidades. Como parte de esto, el Asesor de la Oficina de Asesores Legales del Departamento deberá asegurarse de que los acuerdos se firmen, se renueven a la fecha de vencimiento y especifiquen los accesos otorgados. Además, que se requiera que cada usuario firme anualmente el formulario Acuerdo de Confidencialidad.	Se procedió a actualizar todos los Acuerdos Colaborativos y a renovar todos los vencidos. Los acuerdos de colaboración que no tenían fecha de culminación, se iniciaron las gestiones para la enmienda correspondiente de vencimiento. Se depuró los usuarios de la base de datos contra los Acuerdos de Confidencialidad correspondientes al año 2020, y se procedió a desactivar las cuentas de los usuarios que no contaban con este formulario para el año antes mencionado.	Wanda del C. Llovet Díaz Noelia Ayala Sánchez Mildred Serrano González		Completada

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-20-04 Número de unidad: 5291

Fecha del informe de auditoría o especial: 14153 Período auditado: 3 de octubre de 2016 al 17 de noviembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
2. Ver que el director de la OIAT se asegure de que solo se compartan los archivos de los registros de los eventos vitales solo con entidades gubernamentales y privadas que mantienen acuerdos de colaboración vigentes y limite la información incluida en los archivos a la establecida en cada acuerdo.	Se dirigió comunicación escrita al Director de la OIAT fechada del 17 de septiembre de 2019, notificando sobre el hallazgo identificado por la auditoria de referencia y se solicitó no se compartan datos contenidos en los archivos del Registro Demográfico sin que cuenten con los acuerdos colaborativos vigentes.	Wanda del C. Llovet Díaz Alexander Quevedo Pagán Mildred Serrano González Noelia Ayala Sánchez	17 septiembre 2020	Completada
3. Asegurarse de que se firme el Acuerdo de Colaboración con el Municipio de Cataño relacionado con los servicios que ofrece el Registro Demográfico en la Ventanilla Única del Municipio. Asegurarse que el Acuerdo firmado establezca, entre otros, el compromiso para mantener la confidencialidad de la información de los eventos vitales procesados en el sistema regdem y los procesos requeridos para controlar las formas de seguridad.	Se firmó el Acuerdo de Colaboración entre el Departamento de Salud y el Municipio de Cataño el 20 de septiembre de 2019, y se le otorgó el número 2020DS0459 . En el inciso A. Responsabilidades del Municipio y el Registro, acápite (i), indica que “ <i>Destacará a un (1) empleado para trabajar en el sistema de inscripción y Registro Demográfico en el Municipio con la ayuda de tres (3) empleados municipales, los cuales serán adiestrados por el personal del Registro y deberán salvaguardar los procedimientos de conformidad a lo indicado en el adiestramiento</i> ”.	Wanda del C. Llovet Díaz Noelia Ayala Sánchez	20 septiembre 2019	Completada
4. Ver que la Directora Ejecutiva del Registro Demográfico de Puerto Rico cumpla con las recomendaciones de la 5 a la 8.				



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-20-04 Número de unidad: 5291

Fecha del informe de auditoría o especial: 14153 Período auditado: 3 de octubre de 2016 al 17 de noviembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
5. Ejercer una supervisión efectiva sobre los administradores del sistema regdem , para asegurarse de que: <ul style="list-style-type: none"> a. Revisen el formulario Acuerdo de Confidencialidad para que requiera la autorización de los privilegios de acceso por pantalla del sistema regdem. Una vez revisados, actualicen los formularios de los usuarios del sistema conforme a los acuerdos de colaboración vigente y la solicitud de los supervisores. Además, se asegure de requerir el formulario para documentar futuras solicitudes de acceso. b. Mantengan organizados y archivados en un lugar seguro los formularios acuerdos de confidencialidad. c. Revisen los accesos otorgados a los usuarios del sistema regdem y se aseguren de que tienen asignados los accesos solicitados. d. Eliminen los accesos otorgados para crear y modificar los registros que se comentan en el Hallazgo 1-a.2 inactiva las cuentas de acceso de Ex empleados. 	a. Se revisó el formulario Acuerdo de Confidencialidad, se crearon los formularios RDS1 Solicitud de Acceso a Pantallas – Aplicación RegDem y RDS2 Solicitud de Creación, Modificación, Reactivación o Cancelación de Acceso al Sistema de Portal del Registro Demográfico (RegDem) , el cual es utilizado para solicitar cualquier cambio en accesos al sistema. Todos los formularios están actualizados por empleado y vigentes hasta el 31 de diciembre de 2020. También se desactivaron las cuentas de los usuarios a que a la fecha de Septiembre 2019, no hubieran documentado los formularios requeridos. b. Los documentos se archivaron en carpetas por región, por oficina y por empleado divididos por años dentro de un archivo. Ver comunicación adjunta c. Se revisaron las cuentas de los usuarios activos y se dejaron habilitados solo los campos requeridos según las funciones desempeñadas por los mismos. d. A todos los usuarios externos se le eliminaron los accesos a modificar o adicionar información en las pantallas del sistema regdem solo se les dejó el acceso a las consultas de validación de información. Por otro lado, se cancelaron todas las cuentas de ex empleados del Registro Demográfico.	Wanda del C. Llovet Díaz Mildred Serrano González		Completada
6. Coordine con el Director de la OIAT del Departamento para que: <ul style="list-style-type: none"> a. Se ofrezcan adiestramientos a los administradores sobre la configuración y el 	a. Se coordinó con el Director de la OIAT un adiestramiento al Administrador del sistema Regdem en aquel entonces, con el propósito de orientar sobre el manejo de las cuentas del sistema Regdem.	Wanda del C. Llovet Díaz Ivelisse Martínez Rivera		Completada



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-20-04 Número de unidad: 5291

Fecha del informe de auditoría o especial: 14153 Período auditado: 3 de octubre de 2016 al 17 de noviembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>mantenimiento de las cuentas de acceso en el sistema.</p> <p>b. Se evalúen la posibilidad de realizar cambios al sistema para que limite los accesos infructuosos de los usuarios y produzca un registro de estos. En su lugar, asegurarse de que se implemente controles compensatorios que permitan establecer estas medidas de seguridad.</p>	<p>b. Se implanto en el sistema Regdem una restricción que inhabilitara el acceso al realizar cinco (5) intentos infructuosos por cualquier usuario. Para desbloquear la cuenta el supervisor del usuario deberá cursar comunicación escrita (correo electrónico) al Administrador del Sistema solicitando la reactivación de la cuenta y explicando la razón por la cual el usuario intento entrar al sistema infructuosamente por cinco (5) ocasiones.</p>			Completada
<p>7. Establezca procedimientos para:</p> <p>a. La creación y administración de las cuentas de accesos en el sistema.</p> <p>b. La notificación inmediata a las administradoras del traslado y la separación del personal o usuarios externos que tienen accesos al sistema. Esto, con el fin de asegurar que se inactiven inmediatamente las cuentas de acceso.</p> <p>c. Reconciliar los recaudos realizados en las oficinas locales del Registro Demográfico por concepto de expediciones de los certificados y permisos de enterramientos, cremaciones, sepulturas y traslados.</p>	<p>a. Se creó el formulario Solicitud de Creación, Modificación, Reactivación o Cancelación de Acceso al Sistema de Portal del Registro Demográfico (regdem).</p> <p>b. Bajo el procedimiento creado por el Enlace de Recursos Humanos del Registro Demográfico, Solicitud de Creación, Modificación, Reactivación o Cancelación de Acceso al Sistema del Portal del Registro Demográfico (regdem), esta personal se hace responsable de someter el documento al Administrador del Portal (regdem) para activar e inactivar cualquier cuenta de usuario. Por otro lado el acceso del usuario está atado a su ubicación por oficina del usuario entrar en otra oficina el sistema envía una alerta con número de control, usuario y pueblo donde ocurrió.</p> <p>c. El 6 de diciembre de 2018, se envió correo electrónico (Frecuencia de entrega de informes de recaudo a partir de enero 2019) impartiendo instrucciones a los supervisores que efectivo enero 2019, se comience hacer entrega de los informes de recaudo a la Oficina de Finanzas del RD semanalmente. Se someterán en o antes del martes de la semana en curso copia electrónica del informe de recaudo correspondiente a la semana anterior. El informe mensual también</p>	<p>Wanda del C. Llovet Díaz Verónica Ayala Pérez Brian Posada Rodríguez Ivelisse Martínez Rivera Angel L Fonseca Bonilla</p>	<p>23 de septiembre de 2019</p> <p>Enero de 2019</p>	Completada



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-20-04 Número de unidad: 5291

Fecha del informe de auditoría o especial: 14153 Período auditado: 3 de octubre de 2016 al 17 de noviembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
	será adelantado por correo electrónico en o antes de los primeros cinco (5) días del mes siguiente y el informe físico final será entregado por el Supervisor Regional a la Oficina de Finanzas del RD en o antes del día 10 del mes siguiente.			Completada
8. Ejercer una supervisión efectiva sobre los supervisores de las oficinas locales para que se aseguren de que se preparen los formularios informes de recaudos y se envíen a la división de finanzas del registros Demográfico al quinto día del próximo mes.	Se creó calendario a cada supervisor para el recogido por oficina y la entrega de los informes mensuales a la división de finanzas. También se le impartió instrucciones sobre el envío de los informes semanales por oficina por empleado mediante correo electrónico.	Wanda del C. Llovet Díaz Ivelisse Martínez Rivera Celestino Calixto Laboy	Enero 2019	Completada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: TI-20-04 Número de unidad: 5291

Fecha del informe de auditoría o especial: 14153

Período auditado: _____

**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 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.