



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-20-12 Número de unidad: 2099 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Corrección y Rehabilitación

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de enero de 2020 Período auditado: 1ro. de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

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

Funcionario de enlace: Gineima I. Ojeda Richardson *YOJ* Puesto: Gerente en Administración Teléfono: (787) 273-6464 ext. 2306

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcdo. Eduardo J. Rivera Juanatey Puesto: Secretario Teléfono: (787) 273-6464

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

[Handwritten signature]
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 11 de marzo de 2020

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Al director de la OGP 1. Considerar las situaciones mencionadas en el Comentario Especial I y tomar las medidas que corresponden Al Secretario de Corrección y Rehabilitación 2. Impartir instrucciones y tomar las medidas para asegurarse de lo siguiente:	Referido por la Oficina del Contralor directamente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)	Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)		



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-20-12 Número de unidad: 2099 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Corrección y Rehabilitación

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de enero de 2020 Período auditado: 1ro. de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
a. Promulgar la reglamentación escrita necesaria para una vez identificados los pagos indebidos o la desaparición de armas de fuego asignadas, se notifique a las áreas pertinentes, incluida la División de Finanzas, para que se emita de manera oportuna la <i>Factura al Cobro</i> . [Hallazgo 1-a.1) y 2-b.3)]	Como medida correctiva la Oficina de Seguridad (Junta de Portación de Armas) ha realizado las siguientes gestiones: a. Se creó el formulario codificado DCR-SEG-1110, (Rev. 04-19) denominado "Informe Preliminar para reportar antes de 24 horas el Hurto, Pérdida o Incautación del Arma de Reglamento para la Junta de Portación de Armas". [Anejo 1] b. Se emitieron las minutas de cobro de armas al personal civil y oficiales correccionales que tuvieron algún incidente de hurto y pérdida del arma de reglamento [Hallazgo 2-b.3] [Anejo 2] c. Se diseñó una presentación explicativa sobre el Reglamento de la Junta de Portación de Armas con el propósito de orientar a los Comandantes de los diferentes Complejos, Bayamón, Aguadilla, Arecibo, Guayama y Ponce. [Anejo 3] Se incluye evidencia de participación a la presentación. [Anejo 4]	Oficina de Portación de Armas/División de Propiedad/División de Finanzas	Abril 2019	Cumplimentada



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-20-12 Número de unidad: 2099 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Corrección y Rehabilitación

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de enero de 2020 Período auditado: 1ro. de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
b. Asignar personal para atender los casos referidos a la División de Finanzas relacionados con el cobro de las facturas. [Hallazgo 1-a. del 2) al 4)]	En cumplimiento con la recomendación del Auditor se ha identificado al siguiente personal para atender los casos referidos a la División de Finanzas relacionados con el cobro de las facturas: 1) Nilsa Pellicier López – encargada de facturas por cobro indebido, facturas al cobro a empleados accidentes ASG, facturas housing y transporte MOE US Marshalls, facturas Task Force en destaque Gobierno Federal. 2) Deborah Acevedo Acevedo – facturación Programa PEATC y seguimiento facturas al cobro por cobro indebido. 3) María Aponte Ramos – facturas de brigadas a municipios y agencias, facturas Programa REDES, facturas de referidos por perdida o hurto de armas.	Secretaría Auxiliar en Presupuesto y Finanzas, División de Finanzas		Cumplimentada
c. Identificar un lugar adecuado para que se utilice como almacén para la propiedad. Esto, para evitar que las unidades de propiedad se acumulen en los pasillos de los pisos del edificio que alberga las oficinas	Como medida correctiva y mientras se completan las modificaciones del piso 10, lugar dónde está ubicado la División de Propiedad, se está utilizando un espacio disponible en el vestíbulo del Edificio Central y un espacio compartido en el piso 6.	Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración, Oficina de Servicios Generales, División de Propiedad	mayo 2019	No Cumplimentada En cuanto al espacio para la propiedad (en proceso)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-20-12 Número de unidad: 2099 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Corrección y Rehabilitación

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de enero de 2020 Período auditado: 1ro. de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
administrativas del Departamento y para, entre otras cosas, mantener la custodia y el control de la propiedad. [Hallazgo 2-a.2)]	Igual se ha orientado mediante comunicación escrita en múltiples ocasiones a todo el personal sobre procedimiento correcto para el movimiento de equipo. Las oficinas de ninguna manera están autorizadas a transferir de sus oficinas a los pasillos de las facilidades que albergan el Nivel Central del DCR ningún equipo excedente o para decomiso sin la previa coordinación con la Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración. [Anejo 5] Con el propósito de agilizar el proceso de solicitud de movimiento, reubicación, transferencia recogido de propiedad excedente o para decomiso, se creó el formulario interno, DCR-SG-0645, titulado Solicitud de Servicio, donde el personal que requiera de los servicios antes mencionados completa la forma y la hace llegar a la Oficina de Servicios Generales, División de Propiedad para la debida coordinación de estos servicios. [Anejo 6]			Cumplimentado
d. El Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración cumpla con la Recomendación 3. [Hallazgo 2-a.1), y b.1) y 2)]	Se incluye comunicación cursada al Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración en cumplimiento con la recomendación de la OCPR. [Anejo 7]	Secretario	Febrero 2020	Cumplimentada



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-20-12 Número de unidad: 2099 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Corrección y Rehabilitación

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de enero de 2020 Período auditado: 1ro. de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>e. La Secretaria Auxiliar de Presupuesto y Finanzas cumpla con la Recomendación 4. [Hallazgo 1-a. del 2) al 4)]</p> <p>Al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración</p> <p>3. Asegurarse de lo siguiente:</p>	<p>Se incluye comunicación cursada a la Secretaria Auxiliar en Presupuesto y Finanzas en cumplimiento con la recomendación de la OCPR. [Anejo 8]</p>	<p>Secretario</p>	<p>Febrero 2020</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>a. En las dependencias de inventario en operaciones se realicen los inventarios físicos de la propiedad anualmente y que estos se remitan al Departamento de Hacienda. [Hallazgo 2-a.1)]</p>	<p>Se tramitó comunicado mediante correo electrónico a los encargados de la propiedad a manera de recordatorio indicándoles las fechas de cumplimiento ante el Departamento de Hacienda de los inventarios de las distintas dependencias. [Anejo 9]</p>	<p>Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración, Oficina de Servicios Generales, División de Propiedad</p>	<p>Febrero 2020</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>b. Los encargados de la propiedad cumplan con lo siguiente:</p> <p>1) Notificar oportunamente a la OCPR los incidentes de pérdida de propiedad. [Hallazgo 2-b.1)]</p>	<p>Consecutivamente se notifica al personal y los encargados de la propiedad información sobre el cumplimiento con la Ley Núm. 96. [Anejo 10]</p>	<p>Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración, Oficina de Servicios Generales, División de Propiedad</p>	<p>Febrero 2020</p>	<p>Cumplimentada</p>



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-20-12 Número de unidad: 2099 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Corrección y Rehabilitación

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de enero de 2020 Período auditado: 1ro. de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>2) Mantener al día y correctos los registros de la propiedad del Departamento relacionados con el estatus de las investigaciones administrativas. [Hallazgo 2-b.2)]</p> <p>A la Secretaria Auxiliar de Presupuesto y Finanzas</p> <p>4. Asegurarse de lo siguiente:</p> <p>a. Establecer la fecha de vencimiento en la Factura al Cobro. [Hallazgo 1-a.2)]</p> <p>b. Preparar la Segunda Gestión de Cobro correspondiente en el tiempo establecido. [Hallazgo 1-a.3) y 4)]</p>	<p>El proceso establecido de notificación sobre hurto y/o pérdida de las armas de fuego establecido por la Oficina de Portación de Armas nos agiliza y nos permite mantener seguimiento relacionado con las investigaciones administrativas con el propósito de mantener nuestros registros actualizados.</p> <p>La División de Finanzas estableció un proceso donde toda factura tienen que incluir la fecha de vencimiento según la reglamentación aplicable. Actualmente estamos en cumplimiento con la recomendación de la Oficina del Contralor. [Anejo 11]</p> <p>Como plan de acción correctiva y para garantizar el cumplimiento con este hallazgo, hemos mecanizado el proceso utilizando la plataforma de Outlook de manera que nos emita una notificación, por cada factura trabajada, el tiempo de vencimiento por las diferentes gestiones de cobro, de esta manera aseguramos emitir los diferentes avisos de cobro dentro de los términos establecidos. [Anejo 12]</p>	<p>Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración, Oficina de Servicios Generales, División de Propiedad</p> <p>Secretaría Auxiliar en Presupuesto y Finanzas, División de Finanzas</p> <p>Secretaría Auxiliar en Presupuesto y Finanzas, División de Finanzas</p>	<p>Abril 2019</p> <p>Abril 2019</p> <p>Abril 2019</p>	<p>Cumplimentado</p> <p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>