



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: TI-18-13 Número de unidad: 5216 Nombre de la entidad auditada: Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 6 de junio de 2018 Período auditado: 19 de enero de 2016 al 15 de diciembre de 2016

Indique el informe que remite:  **PAC**  **ICP** - \_\_\_\_\_

Indique si incluye anejo/s:  Sí  No

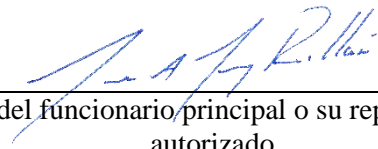
Funcionario de enlace: Sr. Radamés González Hernández

Puesto: Dir. Sist. Información/ Dir. Interino Administración Teléfono: 787-722-2748 Ext.247

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcdo. Javier A. Lugo Rullán

Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: 787-722-2748 Ext.223

**CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA**

  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 10 de diciembre de 2019

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
1. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las recomendaciones de la 2 a la 5.	Se ha trabajado sobre la marcha para cumplir con las recomendaciones.	Lcdo. Javier A. Lugo Rullán	14 de mayo de 2018	Parcialmente Cumplimentada
2. Asegurarse de que se realice y se documente un análisis de riesgos.	Solicitamos, en la medida que sea posible, asistencia para realizar el análisis de riesgo, el plan de contingencia y plan de continuidad de negocios; ya que nuestros archivos carecen de información y trabajo de administraciones pasadas.	Lcdo. Javier A. Lugo Rullán		No Cumplimentada
3. Ejercer una supervisión efectiva sobre el Director de Sistemas de Información para que: a: Prepare plan de continuidad de negocios que cumpla con los requerido en políticas <i>ATI-003</i> y <i>ATI-015</i> .	Se tomaron las medidas pertinentes para ejercer supervisión efectiva y buena comunicación sobre dicha posición.	Lcdo. Javier A. Lugo Rullán	1 de junio de 2018	Cumplimentada 3 a: No cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: TI-18-13      Número de unidad: 5216      Nombre de la entidad auditada: Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 6 de junio de 2018      Período auditado: 19 de enero de 2016 al 15 de diciembre de 2016

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>PERSONA O ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE IMPLANTACIÓN</b>	<b>ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN</b>
b: Prepare plan de contingencia.	Aún no se ha trabajado el plan de contingencias por falta de información en nuestros archivos.	Sr. Radamés González Hernández		Parcialmente Cumplimentada
c: Implemente metodología costo-efectiva que permita mantener los respaldos necesarios para garantizar la disponibilidad de los datos en caso de emergencia.	Actualmente se está realizando respaldo de datos y de servidores. Estamos analizando alternativas de respaldo en la nube, entre otros.	Sr. Radamés González Hernández	14 de mayo de 2018	Parcialmente Cumplimentada
d: Mantenga registro de respaldos diarios realizados a las bases de datos.	Como parte de la estrategia de respaldo, se cuenta con reportes de la data guardada.	Sr. Radamés González Hernández	1 de junio de 2018	Cumplimentada
e: Vea las políticas de seguridad configuradas se apliquen a las cuentas de usuarios activos de la red.	Se activaron las siguientes políticas: Minimum password length: 6. Complexity Requirements. Account Lockout Treshold. Todas las Cuentas fueron configuradas para expirar a los 30 dias.Todas las cuentas referenciadas, a excepción de SAPSSA y pcortes fueron inactivadas y movidas al objeto “desabilitados”	Sr. Radamés González Hernández	1 de junio de 2018	Cumplimentada
f: Revise el manual para incluir los procedimientos necesarios para la creación, mantenimiento y control de cuentas de acceso a sistemas en producción, la red e Internet.	Se creó procedimiento en conjunto con el personal de Recursos Humanos para garantizar el control de accesos a los sistemas de CSA.	Sr. Radamés González Hernández	1 de agosto de 2018	Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: 14050 Número de unidad: 5216 Nombre de la entidad auditada: Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 6 de junio de 2018 Período auditado: 19 de enero de 2016 al 15 de diciembre de 2016

g: Desactive las cuentas de acceso genéricas.	Fueron desactivadas.	Sr. Radamés González Hernández	14 de mayo de 2018	Cumplimentada
h: Corrobore que los cambios y desarrollos realizados a aplicaciones se efectúen pruebas con los usuarios.	Evidencia sometida en informe de contestación a los hallazgos, enviado el 15 de mayo de 2017 a ocpr@ocpr.gov.pr	Sr. Radamés González Hernández	14 de mayo de 2018	Cumplimentada
i: Establezca los controles de validación y vele por corregir las fallas de programación.	Evidencia sometida en informe de contestación a los hallazgos, enviado el 15 de mayo de 2017 a ocpr@ocpr.gov.pr	Sr. Radamés González Hernández	14 de mayo de 2018	Cumplimentada
j: Mantenga un registro de los programas adquiridos por la Corporación e instalados en computadoras.	Se comenzó la tarea de inventario.	Sr. Radamés González Hernández	10 de agosto de 2019	Cumplimentada, ver documento adjunto.
4. Formalizar un acuerdo escrito con un centro alternativo que acepte la utilización de sus respectivos equipos en caso de desastre o emergencia en a Corporación.	Continuamos explorando alternativas de con quien podemos hacer acuerdos de colaboración. Dada la condición fiscal del país, se hace una tarea complicada.	Sr. Radamés González Hernández		No Cumplimentada
5. Ejercer supervisión efectiva sobre director de Administración y Finanzas para asegurarse de que cumpla con lo establecido por Ley Núm. 230 en las Normas y Procedimientos para el Control de la Propiedad Mueble. Además designar encargado de la propiedad para mantener los registros de propiedad actualizados.	Se asignó a la Sra. Ermi Díaz Medina en las oficinas de Dorado, y el Sr. Luis A. Portalatín Padua en las oficinas de Adjuntas; quienes están a cargo de llevar el registro de inventario perpetuo. Se comenzó el proceso de Inventario físico y todo lo que implica.	Lcdo. Javier A. Lugo Rullán	14 de mayo de 2018	Parcialmente Cumplimentada

## 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 las 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 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 para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.