



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: DA-23-20      Número de unidad: 1408      Nombre de la entidad auditada: Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) y Departamento de Seguridad Pública (DSP)

Fecha del informe de auditoría o especial: 31 de mayo de 2024      Período auditado: 1 de enero de 2016 al 30 de junio de 2019

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

Funcionario de enlace: Lcdo. Víctor Casiano Cosme      Puesto: Ayudante Especial      Teléfono: 787.903.5602 / Ext. 6026

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcda. Melissa C. Rodríguez Roth      Puesto: Subsecretaria Interina      Teléfono: \_\_\_\_\_

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

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 15 de abril de 2024

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
2. Asegurarse de que el comisionado cumpla con las recomendaciones de la 4 a la 6	El DSP, conforme a la Ley 20-2017, realizará las acciones correctivas. Ver acción correctiva de las recomendaciones 4 a la 6.			
3. a. Recobrar los \$20,398 pagados a la agencia de publicidad por las comisiones facturadas en exceso al 15 %. Establecer controles y para que la situación no se repita.	Ver Anejo 1	Area de Asuntos Fiscales	n/a	Cumplido
3.b.1. Verificar y evaluar el contenido de las cajas almacenadas en la compañía de almacenamiento y retire de dicha compañía aquellos documentos cuya fecha de disposición transcurrió, y aquellos que no le pertenecen	El DSP se encuentra en el proceso de identificar un lugar para almacenar las cajas y decomisar, conforme a las leyes y reglamentación aplicable.	Area de Servicios Generales	15 julio 2024	En proceso
3.b.2. Se cumpla con el plan de retención de documentos	Una vez se identifique el lugar para almacenar las cajas se iniciará el proceso de decomiso	Area de Servicios Generales	15 julio 2024	En proceso

(Véanse instrucciones al final).

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Número del informe de auditoría o especial: DA-23-20      Número de unidad: 1408      Nombre de la entidad auditada: Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) y Departamento de Seguridad Pública (DSP)  
 Fecha del informe de auditoría o especial: 31 de mayo de 2024      Período auditado: 1 de enero de 2016 al 30 de junio de 2019

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
4.a. Se evalúen las acciones de recobro por \$27,237,370 comentadas en el Hallazgo 1, por contratos y enmiendas otorgadas de forma retroactiva y contrario a lo dispuesto en la reglamentación aplicable.	El DSP se encuentra en el proceso de recopilar y evaluar los documentos correspondientes para determinar la acción a seguir.	Area de Asuntos Fiscales	15 julio 2024	En proceso
4.b. Se cumpla con lo establecido en la Ley 237-2004 y las doctrinas establecidas por el Tribunal Supremo que prohíben se suscriban contratos y enmiendas de carácter retroactivo	A tenor con el Art. 1.10(c) de la Ley 20-2017, se creó la Oficina de Asuntos Legales y todos los contratos son formalizados desde el DSP, cumpliendo con todas las disposiciones legales.	n/a	n/a	Cumplido
4.c. Se solicite, de al menos tres proveedores cualificados, propuestas de servicios de publicidad antes de formalizar los contratos	En estos momentos el DSP se encuentra en el proceso de establecer normativa sobre los procesos de contratación de servicios de publicidad	Oficina de Asuntos Legales	15 mayo 2024	En proceso
5. Realizar la contratación para la preparación de los single audits dentro del término establecido en la Ley 273-2003, de manera que puedan ser remitidos oportunamente y en el tiempo requerido al FAC	Ver Anejo 2	Area de Asuntos Fiscales	15 julio 2024	En proceso
6. Orientar al personal del Negociado sobre los términos para las contrataciones de la preparación de los single audits	Se circulará memorando especial para establecer normativa sobre los términos para las contrataciones de la preparación de single audits	Oficina de Asuntos Legales	15 mayo 2024	En proceso

## 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 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.