



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-18-03 Número de unidad: 1000 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Agricultura de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 12 de septiembre de 2017 Período auditado: 1º de julio de 2013 al 31 de enero de 2017

Indique el informe que remite: PAC ICP - 5 Indique si incluye anejo/s: Sí No

Funcionario de enlace: Agro. Noelia López Rivera Puesto: Secretaria Auxiliar de Planificación, Presupuesto y Finanzas Teléfono: (787) 304-5053 ext. 2501

Funcionario principal o su representante autorizado: Ramón González Beiró Puesto: Secretario Departamento de Agricultura de Puerto Rico Teléfono: (787) 304-5053 ext. 2011

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Ramón González Beiró

Fecha: 26 de agosto de 2022

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
1. Copia certificada de la determinación (Opinión Legal) con respecto a la situación comentada en el Hallazgo 1-a.2, copia de algún referido relacionado, y copia certificada del expediente de recobro, si alguno. [Recomendación 1.b]		Lcdo. Edison Negron Director Oficina de Asuntos Legales		Pendiente
2. Copia certificada de la reglamentación o el procedimiento aprobado por el secretario que describa detalladamente el proceso del registro y tramite de las facturas de manera que incluya, entre otras cosas: a. Entrega y la devolución de las facturas que se entregan a los inspectores para que realicen las inspecciones. [Recomendación 5.c] [Hallazgo 2-b.1] b. Mantenimiento de un registro de inspecciones que realizan los inspectores de las divisiones de Inspección y de Sanidad Vegetal. [Recomendación 5.b] [Hallazgo 2-a.2]	Se estará implementado la Orden Administrativa OA 2022-20 PARA ESTABLECER UN PROCESO INTERNO PARA LA SECRETARIA AUXILIAR DE INTEGRIDAD AGROCOMERCIAL, DIVISION DE FISCALIZACION E INSPECCION DE MERCADOS Y ORDENAR LA ACTUALIZACION DE LA APLICACIÓN DE SERVICIO AL CIENTE Y SISTEMA DE FACTURACION.	Secretario Auxiliar de Integridad Agrocomercial		Cumplimentada



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-18-03 Número de unidad: 1000 Nombre de la entidad auditada: Departamento de Agricultura de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 12 de septiembre de 2017 Período auditado: 1º de julio de 2013 al 31 de enero de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
c. Mantenimiento de un registro de las facturas entregadas y utilizadas por los inspectores. [Recomendación 5.d] [Hallazgo 2-b.2] d. Devolución a la División de Inspección de las copias de las facturas emitidas y las facturas canceladas por los inspectores en las oficinas regionales. [Recomendación 5.c] [Hallazgo 2-b.3]	Se estará implementado la Orden Administrativa OA 2022-20 PARA ESTABLECER UN PROCESO INTERNO PARA LA SECRETARIA AUXILIAR DE INTEGRIDAD AGROCOMERCIAL, DIVISION DE FISCALIZACION E INSPECCION DE MERCADOS Y ORDENAR LA ACTUALIZACION DE LA APLICACIÓN DE SERVICIO AL CIENTE Y SISTEMA DE FACTURACION.	Secretario Auxiliar de Integridad Agrocomercial		Cumplimentada
3. Certificación que indique las medidas tomadas por la gerencia de manera que el personal de la División de Inspección utilice la plataforma SCSF para documentar y emitir las facturas de las inspecciones. [Recomendación 6.a y b] [Hallazgo 4-a. del 1) al 4)]	Se estará implementado la Orden Administrativa OA 2022-20 PARA ESTABLECER UN PROCESO INTERNO PARA LA SECRETARIA AUXILIAR DE INTEGRIDAD AGROCOMERCIAL, DIVISION DE FISCALIZACION E INSPECCION DE MERCADOS Y ORDENAR LA ACTUALIZACION DE LA APLICACIÓN DE SERVICIO AL CIENTE Y SISTEMA DE FACTURACION.	Centro de Cómputos		Cumplimentada
4. Certificación que indique si fueron segregadas las funciones conflictivas asignadas a la encarada del Área de Cuentas por cobrar. [Recomendación 8] [Hallazgo 3-a.3]	Se estará implementado la Orden Administrativa OA 2022-20 PARA ESTABLECER UN PROCESO INTERNO PARA LA SECRETARIA AUXILIAR DE INTEGRIDAD AGROCOMERCIAL, DIVISION DE FISCALIZACION E INSPECCION DE MERCADOS Y ORDENAR LA ACTUALIZACION DE LA APLICACIÓN DE SERVICIO AL CIENTE Y SISTEMA DE FACTURACION.	Dializza Vélez Directora Asuntos Financieros		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.
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.