



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: OC-24-21 Número de unidad: 5350 Nombre de la entidad auditada: Departamento de la Vivienda

Fecha del informe de auditoría o especial: 13 de octubre de 2023 Período auditado: 1 de julio de 2020 al 31 de marzo de 2023

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

Funcionario de enlace: Juan R. Rivera Carrillo Puesto: Secretario Auxiliar de Administracion y Finanzas Teléfono: 787-274-2527, Ext. 6101

Funcionario principal o su representante autorizado: Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez Puesto: Secretario Teléfono: 787-274-2527 Ext. 6403 / 6400

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
1.a - Asegure que la nueva aplicación provea los balances correctos en pantalla e informes y no permita el uso de los números de seguro social incorrectos.	Trabajar configuración de la nueva aplicación e impartir instrucciones a los empleados.	Directora de Informática y el Secretario Auxiliar de Administración y Finanzas	2024	Parcialmente Cumplimentada: Trabajando aplicación. Instrucciones empleados en cuanto a seguro social impartidas.
1.b - Completar Plan de Actualización del Plan de Recuperación en caso de desastre y se identifique centro no expuesto en caso de emergencia, poder restaurar operaciones.	Actualizar Plan de Recuperación	Directora de Informática	2024	Parcialmente Cumplimentada: trabajando actualización del Plan de Recuperación.
1.c- Una vez aprobado el Pan, se informe a los empleados del Departamento responsables de su implementación y se les oriente sobre los procedimientos	Notificación y adiestramiento de los empleados, sobre el Plan de Recuperación	Directora de Informática	2024	No cumplimentada
2. Impartir instrucciones a los recaudadores sobre el uso del seguro social y a los empleados de las secretarías. No usar el mismo numero de seguro social	Directrices a Recaudadores y otros empleados	Secretario Auxiliar de Administracion y Finanzas	30 de octubre de 2023	Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: OC-24-21 Número de unidad: 5350 Nombre de la entidad auditada: Departamento de la Vivienda

Fecha del informe de auditoría o especial: 13 de octubre de 2023 Período auditado: 1 de julio de 2020 al 31 de marzo de 2023

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
3. Mantener Análisis de Riesgo Actualizado y se revise cuando ocurran cambios significativos dentro de la estructura operacional y tecnologica del Departamento.	Actualización del Análisis de Riesgo	Directora de Informática y el Secretario Auxiliar de Administracion y y Finanzas	14 de julio de 2023	Cumplimentada
4. Asegurarse de que asiguen los fondos y recursos para que el Departamento cuente con un centro alerno, o en la alternativa acuerdos con otras entidades.	Identificar fondos y/o acuerdo colaborativo con otra entidad.	Directora de Informática y el Secretario Auxiliar de Administracion y y Finanzas	2024	No cumplimentada: Se están evaluando alternativas.

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.