



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Carta Circular
OC-17-09

Año Fiscal 2016-2017
6 de diciembre de 2016

Gobernador, presidentes del Senado de Puerto Rico, de la Cámara de Representantes y de la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor; secretarios de Gobierno; directores de organismos de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias; alcaldes; presidentes de las legislaturas municipales, de las juntas directivas de las corporaciones municipales y de las juntas de alcaldes de las áreas locales de desarrollo laboral; directores ejecutivos de las corporaciones municipales y de las áreas locales de desarrollo laboral; directores de finanzas, auditores internos, y otras entidades auditadas por esta Oficina¹

Asunto: Reglamento 26, Administración del Plan de Acción Correctiva; y modelo del Plan de Acción Correctiva

Estimados señores y señoras:

En virtud de las facultades que nos confiere el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; el 24 de octubre de 2016 aprobamos el *Reglamento 26, Administración del Plan de Acción Correctiva*. Esto, para requerir y regular el proceso de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o en los informes especiales emitidos por esta Oficina.

El *Reglamento 26* se registró en el Departamento de Estado el 25 de octubre de 2016 y se le asignó el número 8835. Esto, en cumplimiento de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. El mismo entró en vigor el 24 de noviembre de 2016 y está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, bajo la sección Reglamentos. En este se

¹ Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de esta *Carta Circular*, se deberá entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

establecen, entre otras cosas, las directrices para que la entidad responsable² prepare y remita el *Plan de Acción Correctiva (PAC)* y los informes complementarios al *PAC (ICP)* correspondientes para atender las recomendaciones de nuestros informes.

Por otra parte, revisamos el modelo del *Plan de Acción Correctiva (Anejo)*, el cual debe completarse con toda la información requerida en el mismo y remitirse a la Oficina dentro del término establecido en dicho *Reglamento*. La entidad responsable debe utilizar el modelo revisado para remitir el *PAC* y los *ICP* que vencen a partir del 1 de marzo de 2017³. No obstante, aceptaremos los *PAC* y los *ICP* que se remitan con este modelo revisado antes de dicha fecha.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-10-05* del 9 de octubre de 2009.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Germán M. Valdivieso

Anejo

² Entidad o funcionario al que se le requiere un *PAC*. Es la entidad auditada en cuyo informe de auditoría o especial se incluyen recomendaciones al funcionario principal, o es cualquier otro funcionario al que se le requiera atender alguna recomendación incluida en nuestros informes.

³ El mismo está disponible en nuestra página en Internet bajo la sección Contraloría Digital/Sistema Plan de Acción Correctiva v1.0.



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: _____ Número de unidad: _____ Nombre de la entidad auditada: _____

Fecha del informe de auditoría o especial: _____ Período auditado: _____ al _____

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

Funcionario de enlace: _____ Puesto: _____ Teléfono: _____

Funcionario principal o su representante autorizado: _____ Puesto: _____ Teléfono: _____

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA _____ Fecha: _____
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: _____ Número de unidad: _____ Nombre de la entidad auditada: _____

Fecha del informe de auditoría o especial: _____ Período auditado: _____ al _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN

(Véanse instrucciones al final).

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 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.