



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO  
PARA PUERTO RICO**

---

**Gobierno de Puerto Rico**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Aprobado por la Junta de Directores del  
Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico  
el 10 de junio de 1998  
Enmendado el 9 de septiembre de 1998

## TABLA DE CONTENIDO

---

<b>Primera Parte</b>	
<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
Artículo 1 Título.....	1
Artículo 2 Base Legal.....	1
Artículo 3 Propósito.....	1
Artículo 4 Aplicabilidad.....	1
Artículo 5 Definiciones.....	1
<b>Segunda Parte</b>	
<b>Plan de Acción Correctiva.....</b>	<b>4</b>
Artículo 6 Requerimiento de Presentación del PAC.....	4
Artículo 7 Prórrogas en la Radicación del PAC.....	5
<b>Tercera Parte</b>	
<b>Informes Complementarios.....</b>	<b>7</b>
Artículo 8 Requerimiento de Presentación de Informes Complementarios del PAC.....	7
Artículo 9 Evaluación del PAC e Informes Complementarios.....	7
Artículo 10 Incumplimiento en la Radicación de los PAC y los Informes Complementarios a los PAC.....	9
<b>Cuarta Parte</b>	
<b>Expediente de la Auditoría.....</b>	<b>10</b>
Artículo 11 Expediente.....	10
Artículo 12 Sistema Interno de Seguimiento al PAC.....	11
<b>Quinta Parte</b>	
<b>Disposiciones Finales.....</b>	<b>12</b>
Artículo 13 Cláusula de Salvedad.....	12
Artículo 14 Vigencia.....	12
Artículo 15 Recomendación.....	12
Artículo 16 Aprobación.....	13

## **Primera Parte**

### **Introducción**

#### **Artículo 1 Título**

Este documento se conocerá como *Normas y Procedimientos para la Administración del Plan de Acción Correctiva*.

#### **Artículo 2 Base Legal**

Estas Normas y Procedimientos se promulgan en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 22 del 24 de julio de 1985, conocida como la "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico", según enmendada.

#### **Artículo 3 Propósito**

Establecer los procedimientos de seguimiento mediante los cuales los diferentes departamentos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, que sean intervenidos por el Departamento de Auditoría, darán cumplimiento efectivo a las recomendaciones contenidas en el informe de intervención y el Plan de Acción acordado con el Departamento de Auditoría Interna del Banco.

#### **Artículo 4 Aplicabilidad**

Aplicará a todas las unidades operacionales intervenidas para la cual se emita un informe con recomendaciones y se le establezca un Plan de Acción.

#### **Artículo 5 Definiciones**

Los siguientes términos dondequiera que se usen o se les haga referencia en este procedimiento, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Auditoría** - Departamento de Auditoría Interna.
2. **AI-PAC-1** - Formulario para la presentación del Plan de Acción Correctiva.
3. **Banco** - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
4. **PAC** - **Plan de Acción Correctiva** - Plan de trabajo que debe presentar todo jefe de departamento intervenido después de recibido un informe, donde especificará las medidas correctivas que ha tomado o tomará a fin de cumplir con las recomendaciones hechas por Auditoría y los términos dentro de los cuales llevará a cabo dichas medidas.
5. **Informe Complementario** - Informe(s) subsiguiente(s) al PAC que debe someter el jefe del departamento intervenido hasta tanto se cumpla con las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.
6. **Departamento Intervenido** - Departamento o cualesquiera de las divisiones del Banco en las cuales Auditoría haya intervenido sus operaciones o cuentas y emitido un informe de intervención y venga obligada a presentar un Plan de Acción Correctiva.
7. **Junta de Directores** - Entidad a la cual responde el Departamento de Auditoría Interna de acuerdo al Organigrama del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico a quien le referirá un informe del departamento o división intervenido.

8. **Informe** - Exposición escrita hecha por Auditoría luego de la intervención.
9. **Fecha de Recibo** - Aquella que indica mediante sello de recibo o aquella que aparezca en la copia del documento entregado a la mano, firmado como recibido por un funcionario o empleado autorizado del departamento.
10. **Recomendaciones** - El remedio o las medidas propuestas por Auditoría para corregir los hallazgos señalados y para que se tomen medidas correctivas.

## **Segunda Parte**

### **Plan de Acción Correctiva**

Una vez emitido el informe correspondiente a la intervención, las recomendaciones hechas por Auditoría, están sujetas a su implantación por el departamento intervenido y documentadas en el Modelo del Plan de Acción Correctiva.

#### **Artículo 6   Requerimiento de Presentación del PAC**

Auditoría requerirá por escrito del funcionario principal del departamento intervenido que venga obligado a hacerlo, la presentación del PAC dentro del término de treinta (30) días consecutivos contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de recibo del informe de Intervención de Auditoría. Auditoría proveerá el formulario AI-PAC-1 para la presentación de dicho informe.

En el requerimiento inicial se especificará el procedimiento para la presentación del PAC que incluirá la fecha de radicación, los formularios a utilizarse, y los requisitos para cualquier solicitud de prórroga. Se indicará además que el PAC presentado será sometido a evaluación y que los resultados informados en el mismo estarán sujetos a verificación.

## **Artículo 7 Prórrogas en la Radicación del PAC**

Dentro del término concedido para la presentación del PAC, el departamento intervenido podrá solicitar por escrito una prórroga alegando los esfuerzos específicos que haya realizado para lograr la presentación del informe y las causas específicas que justifican la concesión de la misma.

El Departamento de Auditoría será restrictivo en la concesión de prórrogas. De justificarse la concesión de una prórroga, ésta nunca será mayor de treinta (30) días consecutivos contados a partir del vencimiento del plazo original. Para la concesión de la prórroga solicitada y su extensión, el Departamento de Auditoría considerará entre otros, los siguientes factores:

- (1) las causas alegadas en la solicitud y los esfuerzos de buena fe del Departamento intervenido para cumplir con el término de tiempo original,
- (2) el resultado de la intervención y la naturaleza y grado de los señalamientos encontrados,
- (3) la situación administrativa del departamento intervenido,
- (4) el historial de cumplimiento del departamento intervenido en la presentación del PAC en intervenciones anteriores.

Denegada la solicitud de prórroga, el departamento intervenido solicitante viene obligado a presentar el PAC dentro del término original.

Transcurrido el plazo de la prórroga concedido no habiéndose presentado el PAC, Auditoría recurrirá a los remedios disponibles en el Banco para compeler a la presentación de dicho informe.



## **Tercera Parte**

### **Informes Complementarios**

#### **Artículo 8           Requerimiento de Presentación de Informes Complementarios del PAC**

En la notificación al departamento intervenido del resultado de la evaluación o análisis del PAC o de un informe complementario, Auditoría requerirá de ser necesario, del funcionario principal del mismo, la presentación de informes complementarios sucesivos hasta que todas las recomendaciones contenidas en el informe de intervención se consideren debidamente cumplimentadas por Auditoría.

Dichos informes se presentarán dentro de los treinta (30) días consecutivos, contados a partir de la fecha de vencimiento del informe anterior hasta tanto se cumplan con las recomendaciones. Auditoría proveerá el formulario AI-PAC-1 para la preparación de los informes.

#### **Artículo 9           Evaluación del PAC e Informes Complementarios**

Auditoría evaluará el PAC y los informes complementarios para determinar si las recomendaciones en dichos informes han sido sustancialmente cumplidas a base de la información contenida en los mismos. Dicha evaluación incluirá, entre otros, los siguientes criterios:

- Si las acciones correctivas son específicas, hacen sentido, son viables y están alineadas con las recomendaciones.

- Si indica quien, cuando y cómo se ejecutarán las acciones.
- Si el PAC es completado en todas sus partes.

**A. Informes Complementarios al PAC**

Se evaluará en términos del progreso en la implantación de las acciones correctivas propuestas para cumplir con las recomendaciones de Auditoría.

**B. Informes sobre Evaluaciones**

Para el PAC y los Informes Complementarios de éste, luego de realizada la evaluación que corresponda, el Auditor le comunicará por escrito el resultado de la misma. La comunicación incluirá la opinión sobre si las recomendaciones están (1) cumplimentadas, (2) no cumplimentadas, ó (3) parcialmente cumplimentadas. Además, incluirá las razones para emitir las opiniones de no cumplimentadas y parcialmente cumplimentadas. Durante la evaluación Auditoría podrá realizar pruebas corroborativas de las acciones correctivas dependiendo de la naturaleza de la recomendación y el riesgo asociado con la misma.

Una vez todas las recomendaciones sean cumplimentadas, según la evaluación del PAC y sus Informes Complementarios, se emitirá una carta de cierre del PAC. No obstante, en futuras auditorías se evaluará la efectividad de las acciones correctivas implantadas para evitar las situaciones que en el origen dieron base a las recomendaciones.

Se requerirá que todas las recomendaciones señaladas por el Departamento de Auditoría en su informe deberán estar implantadas en un término de ciento ochenta días (180) consecutivos contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de recibo del informe.

**Artículo 10            Incumplimiento en la Radicación de los PAC y los Informes Complementarios a los PAC**

Se informará periódicamente a nivel Ejecutivo, al Presidente del Banco y al Comité de Auditoría, un resumen sobre el estatus de los PAC's que incluirá las recomendaciones clasificadas como cumplimentadas, no cumplimentadas y parcialmente cumplimentadas. Además, se someterá un informe de envejecimiento del PAC para mostrar las tardanzas no justificadas en la radicación de los mismos.

## **Cuarta Parte**

### **Expediente de la Auditoría**

#### **Artículo 11            Expediente**

##### **A.    Apertura y Contenido del Expediente**

Auditoría abrirá un expediente oficial para cada informe de intervención con toda la información relacionada al PAC incluyendo, pero sin limitarse a copia de la siguiente documentación:

1. Informe de Intervención del Departamento Intervenido.
2. Informe del PAC y de los informes complementarios y toda la documentación sometida acompañando dichos informes.
3. Evaluación o análisis de los informes PAC.
4. Toda comunicación escrita cursada y/o recibida del departamento intervenido, de la Junta de Directores y de la Oficina del Presidente.
5. Evaluación del resultado de la verificación de la implantación del PAC en el departamento intervenido.
6. Determinación preliminar o final de la Junta de Directores, si aplica.
7. Orden, Minuta o Resolución de la Junta de Directores, si aplica.
8. Toda otra información relevante al caso.

## **B. Inactividad del Expediente**

Auditoría declarará un expediente *inactivo* cuando:

1. El informe de intervención no contenga señalamientos y recomendación alguna que pueda ser objeto de un PAC.
2. Entienda que el PAC cumple substancialmente con los requerimientos de las recomendaciones, previa evaluación de:
  - a) la evidencia documental sometida,
  - b) el análisis del resultado de las pruebas selectivas de verificación de cumplimiento del PAC, y
  - c) de la determinación preliminar tomada por la Junta de Directores en aquellos casos en que el informe de intervención contenga señalamientos de violaciones probables de ley.

## **Artículo 12 Sistema Interno de Seguimiento al PAC**

El Departamento de Auditoría diseñará y dará mantenimiento a un sistema para determinar en todo momento información relevante sobre los PAC's activos o inactivos. Para los PAC's activos se deberá mantener una estadística que demuestre las recomendaciones para cada una de las categorías de cumplimentadas, no cumplimentadas y parcialmente cumplimentadas.

## Quinta Parte

### Disposiciones Finales

#### Artículo 13 Cláusula de Salvedad


Si cualquier disposición, artículo, inciso, oración, palabra o parte de estas Normas y Procedimientos fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, o cualquier organismo administrativo tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, artículos, incisos, oraciones, palabras o partes de esta política, sino que su efecto se limitará a la parte específica invalidada.

#### Artículo 14 Vigencia

Estas Normas y Procedimientos tendrán aplicación estricta y entrarán en vigor inmediatamente.

#### Artículo 15 Recomendación

Las *Normas y Procedimientos para la Administración del Plan de Acción Correctiva* han sido recomendadas por el Vicepresidente / Auditor General y la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.



---

CPA Gerardo A. Rodríguez  
Vicepresidente / Auditor General  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico

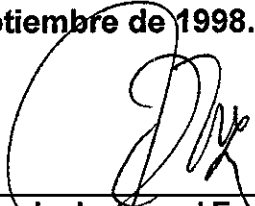


---

CPA Agnes B. Suárez  
Presidenta  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico

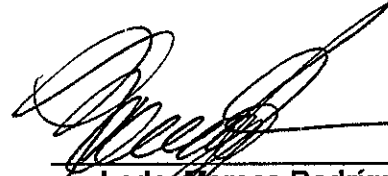
**Artículo 16      Aprobación**

Las *Normas y Procedimientos para la Administración del Plan de Acción Correctiva* han sido aprobadas por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, el 10 de junio de 1998 y **enmendadas el 9 de septiembre de 1998.**



---

**Lcdo. Ismael E. Jusino**  
Secretario de la Junta de Directores  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico



---

**Lcdo. Marcos Rodríguez Ema**  
Presidente de la Junta de Directores  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico

# PLAN DE ACCION CORRECTIVA

## INSTRUCCIONES

1. El funcionario a quien se le dirijan las situaciones deberá cumplimentar este formulario y someterlo a la División de Auditoría Interna dentro de los veinte (20) días consecutivos a partir de la fecha del informe de auditoría.
2. En aquellos casos en que queden situaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios cada treinta (30) días a partir del informe anterior hasta que dichas recomendaciones queden cumplimentadas. Estos informes se identificarán como "*Complementarios*" y se numerarán consecutivamente.
3. En dichos informes se consignarán los detalles explicativos de cualquier situación que sea objetada y una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución.
4. En las columnas del formulario se incluirá la siguiente información:
  - a. **Situación:** En esta columna se detallarán las situaciones que le competan exclusivamente al departamento auditado. Las situaciones se presentarán en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría.
  - b. **Acción Correctiva:** Bajo esta columna se indicarán las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para corregir las situaciones.
  - c. **Resultado:** Se indicará en esta columna el resultado de las gestiones realizadas. Las situaciones se clasificarán como:
    - **Pendientes:** Corresponde a aquellas situaciones para las cuales se estableció una acción correctiva, pero su resolución conlleva un período de tiempo mayor que el transcurrido.
    - **Parcialmente Cumplimentadas:** Situaciones con respecto a las cuales se han establecido acción correctiva, pero quedan algunos asuntos pendientes.
    - **Cumplimentadas:** Situaciones para las cuales se tomó acción correctiva y se obtuvieron los resultados deseados.

En cada uno de los apartados de "*Acción Correctiva*" deberán ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.

5. Deberá asignarse un funcionario para dar seguimiento.





Nombre del Departamento Intervenido

### PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

INFORME DE AUDITORÍA NÚM: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ FUNCIONARIO DESIGNADO: \_\_\_\_\_

PERÍODO AUDITADO \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

CERTIFICO CORRECTO: \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL)

Fecha: \_\_\_\_\_

Recomendación	Acción Correctiva	Fecha Estimada de Terminación	Persona Responsable	Resultado