



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Instituto de Ciencias Forenses

Entidad Núm.: 2294 Informe de Auditoría Núm.: DB-08-22 Fecha: 1 de junio de 2010

Funcionario principal: María S. Conte Miller, MD Período auditado: 1 de Enero de 2001 al 30 de Junio de 2007

Funcionario designado: Ramón Aponte Trinidad Puesto: Director de Finanzas y Presupuesto Teléfono: (787)765-0615 Ext. 500 y 501

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. En relación con el Hallazgo 1, asegurarse de que se cumpla con lo establecido en la Ley Núm. 13 y en el Reglamento de la Junta Directora del Instituto de Ciencias Forenses (Reglamento de la Junta) aprobado el 3 de septiembre de 1991 por la Junta, y ver que: <ul style="list-style-type: none"> a. La Junta efectúe las reuniones ordinarias mensuales. b. Las reuniones de la Junta se efectúen, por lo menos dos veces al año, en las instalaciones del Instituto. 	La Junta de Directores está tomando medidas correctivas relacionadas a cuando y donde se realizan sus reuniones. <ul style="list-style-type: none"> a. Durante este año 2010 la Junta se ha reunido tres (3) veces. (Ver Anejo 1) b. Durante el año 2010 la Junta se ha reunido dos (2) veces en las instalaciones del Instituto de Ciencias Forenses. 	Cumplimentada Cumplimentada

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

María S. Conte
Firma (Funcionario Principal)

Junio 7 2010
Fecha

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Instituto de Ciencias Forenses

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las recomendaciones de la 3 a la 8.</p>	<p>Ver Acción Correctiva de la 3 a la 8.</p>	<p>Pendiente</p>
<p>3. Realizar las gestiones que estime necesarias para asegurarse de que se ponga en funcionamiento la Oficina de Auditoría Interna. (Hallazgo 2)</p>	<p>El Organigrama del Instituto de Ciencias Forenses (ICF) establece que la Oficina de Auditoría Interna le responde directamente a la Junta de Directores. Sin embargo, el Instituto de Ciencias Forenses ha realizado gestiones con la Oficina de Gerencia y Presupuesto desde octubre de 2006, solicitando autorización para el nombramiento del Auditor Interno y así cumplir con el requerimiento de mantener una Oficina de Auditoría Interna en funciones. Con carta del 30 de abril de 2008 se solicitó nuevamente la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto el nombramiento del Auditor Interno, quienes en comunicación del 4 de junio de 2008 no consideraron favorable nuestra petición. No obstante, el 16 de noviembre de 2009 volvimos a solicitar autorización para el nombramiento del Auditor Interno, esta vez a la Junta Reestructuración y Estabilización Fiscal. (Ver Anexo 2)</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>5. Preparar y someter para la aprobación de la Junta los reglamentos para regular las operaciones fiscales relacionadas con las recaudaciones, los desembolsos, y la facturación y el cobro. (Hallazgo 4)</p>	<p>Incluimos el Reglamento de Facturación y Cobro debidamente firmado por el Presidente de la Junta de Directores del Instituto de Ciencias Forenses. (Ver Anexo 3)</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>7. En relación con el Hallazgo 6, instruir al Director de la División de Servicios Auxiliares para que: b. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones que realiza la Encargada de la Propiedad y se asegure de que ésta:</p>		<p>M S L Iniciales</p>

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>1) Mantenga un expediente de los inventarios realizados y entregue copia de los mismos a las divisiones de Finanzas y Presupuesto, y Servicios Auxiliares. [Apartado a.2)a]</p> <p>2) Efectue un inventario anual de la propiedad con la supervisión de un funcionario ajeno a dichas operaciones. [Apartado a.2)b]</p> <p>3) Concilie el inventario físico contra los registros internos y se aclaren las diferencias. [Apartado a.2)c]</p> <p>4) Somete a los directores de división o de área del Instituto copia de los inventarios físicos correspondientes a sus áreas para que éstos notifiquen sobre cualquier diferencia o discrepancia. [Apartado a.2)d]</p>	<p>a.2)a) Como medida correctiva impartimos instrucciones a la Encargada de Propiedad para la toma de un inventario físico y el procedimiento que se debe llevar a cabo en el mismo. Este fue completado el 30 de diciembre de 2009. (Ver anejo 4)</p> <p>a.2)b) Como medida correctiva en el inventario de propiedad terminado el 30 de diciembre de 2009 contó con la presencia de personal del área de toma de inventario y un Auxiliar del Encargado de Propiedad.</p> <p>a.2)c) Al finalizar el proceso de toma de inventario como medida correctiva se concilió con los registros internos.</p> <p>a.2)d) Como medida correctiva hemos impartido instrucciones a la Encargada de Propiedad que una vez finalizó el proceso de inventario físico y se concilió con el Sistema Wisetrack someta a cada Director de Área la copia correspondiente del inventario físico para que este notifique cualquier diferencia o discrepancia.</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

MSL
Iniciales



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>8. Ver que la Directora de Patología Forense ejerza una supervisión eficaz sobre el Gerente de Operaciones, de manera que éste efectúe cada seis meses un inventario físico de las pertenencias no reclamadas de las personas fallecidas, según el Procedimiento Núm. ICF-1070 (Rev. 4), Recibo, Control, Custodia, Manejo, Entrega, Disposición y Traslado de Pertenencias de Cadáveres Recibidos aprobado el 15 de diciembre de 2000 por la Directora Ejecutiva. (Hallazgo 7)</p>	<p>Enviarnos comunicación a la Oficina de Litigio del Departamento de Justicia solicitando su opinión en lo concerniente a las pertenencias no reclamadas de los cadáveres, de lo cual recibimos comunicación del 4 de febrero de 2009 en la cual nos indican que el custodio de las pertenencias de los finados es el Instituto de Ciencias Forenses y nos recomiendan se cree un mecanismo para que se inclinen las mismas. Conforme a lo antes expuesto, revisamos el Procedimiento ICF-1070-PAT Rev. 6 en mayo de 2009.</p> <p>Luego de revisar el Procedimiento ICF-1070-PAT procedimos con la deconización de pertenencias correspondientes a los años 2001 hasta el 2007. Incluimos copia de la comunicación solicitando autorización para deconizar las pertenencias antes mencionadas. (Ver Anejo 5)</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

MSL
 Iniciales