

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

<b>Cita o Número de Informe</b>	<b>Oficina Auditada</b>	<b>Descripción de los Hallazgos</b>	<b>Plan de Acción Correctiva</b>	<b>Estatus del Plan de Acción Correctiva</b>
<b>CP-06-018</b>		Recomendación 1: Enmendar dentro de un término razonable, el Reglamento Interno del Servicio 9-1-1	Se preparó un Proyecto Integral de enmiendas al Reglamento Interno para corregir el mismo.	Cumplimentada
		Recomendación 2: Someter los informes anuales que el Servicio 9-1-1 viene obligado a rendir al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa	Se preparó un Proyecto Integral de enmiendas a dicho Reglamento para ampliar el término prescriptivo de los informes.	Cumplimentada
		Recomendación 3: Relación al Hallazgo #4		Cumplimentada
		a. Cumplir con la celebración de reuniones ordinarias	Se esta incorporando al proyecto integral de enmiendas al Reglamento.	Cumplimentada
		b. El Presidente de la Junta certifique con su firma las minutas que se preparan	Se instruyó a la Secretaria de la Junta al respecto.	Cumplimentada
		c. Asegurarse que el Asesor Técnico asista a las reuniones de la Junta	Se instruyó ala Secretaria para que convoque al Asesor Técnico a todas las reuniones.	Cumplimentada
		d. En ausencia de algún miembro se designe por escrito al sustituto	Se instruyó a los miembros para que designen por escrito la persona que lo sustituirá en caso de ausencia.	Cumplimentada
		e. Asegurarse que las minutas de las reuniones sean sometidas para la aprobación de los miembros de la Junta	Se le instruyó ala Secretaria para que se asegure que estas tres (3) recomendaciones se cumplan.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

		f. Asegurarse que las minutas tengan la información detallada de los asuntos tratados en las reuniones.		Cumplimentada
		g. Impartir instrucciones para que las minutas sean encuadradas en forma de libro		Cumplimentada
		h. Asegurarse de que el Presidente presida todas las reuniones, de no poder asistir designará la responsabilidad a otro miembro	Se le informó a los miembros mediante comunicación.	Cumplimentada
		Recomendación 4: Relación hallazgo #5		Cumplimentada
		a. Tomar medidas para que la Oficina responda a la Junta de Gobierno	Carta cursada el 22 de diciembre de 2006, el Presidente expresa y establece que la Oficina de Auditoría responde directamente a la Presidencia de la Junta.	Cumplimentada
		b. Establecer un Comité de Auditoría	Se estableció el Comité el 14 de diciembre de 2006.	Cumplimentada
		Recomendación 5: Impartir instrucciones al Auditor Principal y ver que se cumpla:		Cumplimentada
		a. Los Planes de Trabajo estén cumplimentados en todas sus partes	Los mismos fueron sometidos a la Presidencia.	Cumplimentada
		b. Cumpla con lo establecido en los planes de trabajo	En proceso de reclutar auditores.	Cumplimentada
		c. Preparar y someter para revisión y aprobación de la Junta, un Manual de	Se sometió el mismo a la consideración de la Presidencia y fue	Cumplimentada
		Recomendación 6: Tomar medidas necesarias para asegurarse que la Directora Ejecutiva cumpla con las recomendaciones 7 al 14	Se instruyó para que cumpla con las recomendaciones establecidas.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

		Recomendación 7: Preparar y someter a tiempo para la aprobación de la Junta las enmiendas al Reglamento	El mismo fue aprobado por la Junta.	Cumplimentada
		Recomendación 8: Someter a la Junta las normas y procedimientos aprobados por el Director Ejecutivo	Este fue aprobado por el Director Ejecutivo, no tiene que se aprobado por la Junta.	Cumplimentada
		Recomendación 9: Cumplir con lo dispuesto en la Ley #144 del 22 de diciembre	Desde el Año 2001 se crearon las cuentas de Reserva para Contingencias y de Reemplazo de Equipo y Sistemas	Cumplimentada
		Recomendación 10: Asegurarse se envíe a la Oficina del Contralor la Certificación Annual del Registro de Contratos y la Certificación Annual de Notificación de Irregularidades	Mediante Mermorando Circular se instruyó al Director de Servicios Generales y Director de Auditoría para que se aseguren de tramitar los mismos.	Cumplimentada
		Recomendación 11: Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Recaudación, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos con respecto a la custodia de los libros en blanco y que se mantenga un inventario perpetuo de los mismos	Mediante Memorando Circular se instruyó para que las funciones de custodia, e inventario perpetuo de los recibos en blanco pasaran a la Oficina de Servicios Generales.	Cumplimentada
		Recomendación 12: Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Recaudación, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos respecto a los recaudadores.	Se nombró un Recaudador Auxiliar.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

		Recomendación 13: El encargado de la Propiedad cumpla con las disposiciones del procedimiento sobre funciones de Contabilidad, Nómina, Presupuesto y Propiedad y el Procedimiento para el Control y Custodia de la Propiedad	Se dispuso el proceso a seguir en la toma de inventario anual de la propiedad.	Cumplimentada
		Recomendación 14: Instruccionar a la Secretaria de la Junta de Subastas para que se asegure de firmar las actas que le correspondan	Mediante comunicación se le instruyo para que en lo sucesivo firme las actas de apertura de las subastas que se convoquen.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
CP-07-17		Recomendación 1: Realizar auditorías periódicas para determinar que las compañías telefónicas cumplan con remesar el cargo básico requerido por la Ley	Se instruyó al Auditor Principal para que incluya en su Plan de Trabajo las auditorías a las compañías telefónicas para verificar la corrección de las remesas y se realicen en el tiempo establecido	Cumplimentada
		Recomendación 2: Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con las recomendaciones 3 y 4	Se instruyó al Director Ejecutivo para que cumpla con las recomendaciones.	Cumplimentada
		Recomendación 3: Preparar procedimiento para identificar nuevas compañías telefónicas que comiencen operaciones en Puerto Rico	El mismo fue realizado y aprobado por el Director Ejecutivo.	Cumplimentada
		Recomendación 4: Suministrar copia del Informe Final de la auditoría en proceso y evidencia de seguimiento y cumplimiento de los informes AO-02-001, AO-03-006 y AO-06-001	Se enviaron los mismos.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

<b>Cita o Número de Informe</b>	<b>Oficina Auditada</b>	<b>Descripción de los Hallazgos</b>	<b>Plan de Acción Correctiva</b>	<b>Estatus del Plan de Acción Correctiva</b>
CP-08-10		Recomendación: Tomar las medidas necesarias para asegurarse que el Director Ejecutivo cumpla con las recomendaciones del 2 al 7	Se instruyó al Director para que tomará acciones correspondientes.	Cumplimentada
		Recomendación 2: Tomar las medidas necesarias para que las compañías telefónicas cumplan con las disposiciones del Reglamento de Facturación con respecto a las remesas que someten al Servicio 9-1-1	Se prepararon comunicaciones a las compañías solicitando sometan los documentos requeridos por Ley.	Cumplimentada
		Recomendación 3: Tomar las medidas necesarias para que el Recaudador cumpla con las disposiciones de los Reglamentos de Facturación y de Recaudación, en cuanto a cotejar que no haya errores matemáticos en las remesas	Se envió comunicación al Director de Asuntos Fiscales donde imparte las instrucciones para que cumpla con esta recomendación.	Cumplimentada
		Recomendación 4: Instruccionar al Director de Servicios Generales para que documente y archive evidencia relacionada con las fusiones, cese de operaciones o quiebra de las compañías telefónicas	Esta oficina mantiene un expediente sobre las fusiones, quiebras, cambios de nombres y ceses de operaciones de las compañías telefónicas.	Cumplimentada
		Recomendación 5: Impartir instrucciones al Director de Asuntos Fiscales		Cumplimentada
		a. Se creen y mantengan expedientes para las recaudaciones de las compañías telefónicas	Se solicitó a la Oficina de Auditoría se realizarán pruebas periódicas.	Cumplimentada
		b. Se establezcan medidas de control en las enmiendas a órdenes de compra	El procedimiento de Manual de Compras establece los los pasos a seguir.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

		c. Asegurarse que todas las compañías facturen el reembolso del costo de cobro y facturación de cargo básico	Se solicitó a la Oficina de Auditoría realizara pruebas periódicas para verificar que las compañías telefónicas facturen el costo de cobro y facturación.	Cumplimentada
		d. Se establezca y mantenga un registro de las compañías que no facturan el reembolso del costo y facturación que incluya el balance de la deuda	Se envió copia del registro de las compañías que no someten facturas por el reembolso de costo de facturación y cobro.	Cumplimentada
		e. Se marquen como pagados o cancelados todos los justificantes de los desembolsos que se someten para pago, al momento de hacer los mismos	Se solicitó a la Oficina de Auditoría realizara pruebas periódicas para verificar los justificantes de los desembolsos.	Cumplimentada
		Recomendación 6: Preparar y someter para la revisión y aprobación de la Junta		Cumplimentada
		a. Normas y Procedimientos por escrito para las deducciones que las compañías telefónicas realizan de las remesas, proceso de cómputos de intereses de remesas tardías y pagos mediante transferencias	Se esta trabajando con la normativa para incluir los aspectos relacionados.	Cumplimentada
		b. Enmiendas que sean necesarias para realizar al Reglamento de Subastas, para incluir el concepto Subasta en Mercado Abierto	La Junta de Subastas tiene su reglamento que contiene todas las modalidades de compra necesarias.	Cumplimentada
		Recomendación 7: Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Subastas con respecto a la Junta de Subastas y la designación de sus miembros	La misma está compuesta por 4 miembros como establece el Reglamento y todos los nombramientos se hicieron por escrito.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

<b>Cita o Número de Informe</b>	<b>Oficina Auditada</b>	<b>Descripción de los Hallazgos</b>	<b>Plan de Acción Correctiva</b>	<b>Estatus del Plan de Acción Correctiva</b>
<b>CP-08-28</b>		Recomendación 1: Tomar las medidas necesarias para que el Director Ejecutivo del Servicio 9-1-1 cumpla con las recomendaciones del 2 al 7	Se instruyó al Director Ejecutivo para que evalúe dichas recomendaciones para su cumplimiento y someta los Planes de Acción Correctiva correspondientes.	Cumplimentada
		Recomendación 2: Cumplir con las disposiciones del Reglamento Núm. 4284 con respecto a la Conservación de Documentos	La Agencia cumple con las disposiciones del Reglamento.	Cumplimentada
		Recomendación 3: Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que el Programa instalado por el Proponente Agraciado, en el Sistema de Computadoras del Servicio 9-1-1, produzca los informes libres de errores o deficiencias	El sistema instalado produce, libre de errores los 12 informes que la Agencia seleccionó en la Solicitud de Propuesta.	Cumplimentada
		Recomendación 4: Impartir instrucciones al Director Asuntos Fiscales y ver que cumpla que se verifiquen y se pre intervengan adecuadamente los desembolsos, de modo que cuenten con todos los documentos que justifiquen los trabajos realizados por los contratistas de acuerdo a lo establecido	Se instruyó al Director de Asuntos Fiscales para que situaciones señaladas en el hallazgo no se repita. Como resultado este funcionario nos comunicó las medidas adoptadas para cumplir con esta recomendación.	Cumplimentada

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA  
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

		Recomendación 5: Tomar las medidas necesarias para que la Oficina de Servicios Técnicos y Auxiliares cumpla con las disposiciones del Procedimiento en cuanto a la validación de llamadas y envío de informes y ajustes al formulario SE911-108	Se impartió instrucciones a la encargada de la Unidad de Estadísticas para que atendiera y corrigiera las situaciones señaladas.	Cumplimentada
		Recomendación 6: Establecer mecanismos necesarios que permitan que la información contenida en los informes de distribución y los informes de comparación, sea correcta, confiable y uniforme	Estos informes fueron creados por la Estadístico y no es formulario oficial de la agencia.	Cumplimentada
		Recomendación 7: Tomar las medidas correctivas y asegurarse de que las agencias de respuesta rápida cumplan con las disposiciones del Procedimiento, con respecto al Formulario SE911-123 y SE911-108	Esta situación se corrigió inmediatamente mediante comunicaciones a la Oficina de Servicios Técnicos y Auxiliares a la Encargada de la Unidad de Estadísticas.	Cumplimentada