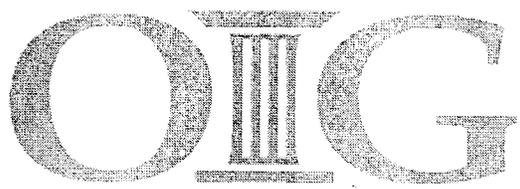


Copia



OFICINA DEL
INSPECTOR GENERAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Hoja de Trámite

2012 SEP 26 PM 11:12

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Para: Francisco Pérez Neuman
Director
Oficina de Finanzas

De: CFE José A. Martínez Bracetti
Director de Auditoría

Fecha: 26 de septiembre de 2012

Re: ESTATUS DE PLANES DE CORRECTIVA – “LEY DEL PROCESO DE TRANSICIÓN DEL GOBIERNO”

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Acción Pertinente | <input type="checkbox"/> Firmar |
| <input type="checkbox"/> Acusar recibo | <input type="checkbox"/> Firmar y devolver |
| <input type="checkbox"/> Archivar | <input type="checkbox"/> Investigar e informar a |
| <input type="checkbox"/> Aprobación | <input type="checkbox"/> Para su información |
| <input type="checkbox"/> Contestar Directamente | <input type="checkbox"/> Rehacer con enmiendas señaladas |
| <input type="checkbox"/> Contestar para la firma de | <input type="checkbox"/> Retener |
| <input type="checkbox"/> Devolver copia firmada a | <input type="checkbox"/> Retener copia y pasar a lo demás adelante |
| <input type="checkbox"/> Enterarse y devolver | <input type="checkbox"/> Retener copia y pasar la copia oficial adelante |
| <input type="checkbox"/> Entrarse y enviar al archivo | <input type="checkbox"/> Sacar copia y pasar la copia oficial adelante |
| <input type="checkbox"/> Enterarse y despachar | <input type="checkbox"/> Someter información a: |
| <input type="checkbox"/> Enviar comentarios a | |

Recibido por: _____

Fecha: _____

Posición: _____



Hoja de Trámite

Para: Francisco Pérez Neuman
Director
Oficina de Finanzas

De: CFE José A. Martínez Bracetti
Director de Auditoría

Fecha: 26 de septiembre de 2012

Re: **ESTATUS DE PLANES DE CORRECTIVA – “LEY DEL PROCESO DE TRANSICIÓN DEL GOBIERNO”**

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Acción Pertinente | <input type="checkbox"/> Firmar |
| <input type="checkbox"/> Acusar recibo | <input type="checkbox"/> Firmar y devolver |
| <input type="checkbox"/> Archivar | <input type="checkbox"/> Investigar e informar a |
| <input type="checkbox"/> Aprobación | <input type="checkbox"/> Para su información |
| <input type="checkbox"/> Contestar Directamente | <input type="checkbox"/> Rehacer con enmiendas señaladas |
| <input type="checkbox"/> Contestar para la firma de | <input type="checkbox"/> Retener |
| <input type="checkbox"/> Devolver copia firmada a | <input type="checkbox"/> Retener copia y pasar a lo demás adelante |
| <input type="checkbox"/> Enterarse y devolver | <input type="checkbox"/> Retener copia y pasar la copia oficial adelante |
| <input type="checkbox"/> Entrarse y enviar al archivo | <input type="checkbox"/> Sacar copia y pasar la copia oficial adelante |
| <input type="checkbox"/> Enterarse y despachar | <input type="checkbox"/> Someter información a: |
| <input type="checkbox"/> Enviar comentarios a | |

Recibido por: _____

Fecha: _____

Posición: _____

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

Cita o Número de Informe	Unidad Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
DA-09-29	Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias (Ahora Negociado de Impuesto al Consumo).	Hallazgos 4 - Registro de Infracciones no actualizado y falta de información y de documentos relacionados con las multas administrativas, controles inadecuados relacionados con las operaciones de los cuartos de evidencia en algunas de las oficinas de distrito, y deficiencias de control y desviaciones reglamentarias relacionadas con la disposición final de la evidencia ocupada en las inspecciones realizadas por los agentes	Se incluyó evidencia de la Certificación de registro y Subasta en el Negociado de Impuesto al Consumo y copia del Registro de Infractores.	En espera de evaluación por parte de la Oficina del Contralor.
DA-10-01	Administración Central	Hallazgo 6- Liquidación incorrecta de las licencias acumuladas a los empleados que cesaron sus puestos	En comunicación de 26 de abril de 2012, la Secretaria Auxiliar del Área de Recursos Humanos le informó a la Directora de Finanzas la información relacionada con el cobro indebido de los siguientes casos: Juanita Ortíz Lebrón y Marcia H. Suarez Batalla.	En espera de evaluación por parte de la Oficina del Contralor.

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

DA-12-29	Área de Seguros Públicos	Hallazgo 2 - Contrato formalizado retroactivamente y falta de documentos e información en los contratos de servicios profesionales y consultivos formalizados con los productores	En comunicaión de 21 de mayo de 2012 la Secretaria Auxiliar Interina de la Oficina de Asuntos Legales en adelante (OAL) informó que dicha Oficina es responsable de tramitar todos los contratos del Departamento de Hacienda. Anteriormente, la Oficina de Seguros Públicos trabajaba directamente sus contratos. Desde finales de 2010, se impartieron instrucciones para que la Oficina de Seguros Públicos remitiera sus contratos a la OAL para el trámite de los mismos. Es importante resaltar que se han impartido instrucciones a la Oficina de Seguros Públicos para que somentan ante la OAL el borrador del contrato junto con los documentos requeridos con un mínimo de 15 días laborables de anticipación a la fecha de vigencia del mismo. De esta forma se logra cumplir con lo recomendado, ya que dicho término es suficiente para que el OAL revise el Contrato, las fechas de vigencias, los importes, cuantías, se solicite los documentos	En espera de evaluación por parte de la Oficina del Contralor.
			que falten, se obtengan las firmas y se redique el Contrato dentro de los 15 días de otorgado, a tenor con el Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor.	

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

<p>TI-11-04</p>	<p>Área de Tecnología de Información</p>	<p>Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la creación y la actualización de los perfiles de las cuentas de acceso del Sistema</p>	<p>En comunicación de 2 de julio de 2012, el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información (ATI) informó que la eliminación de las cuentas de acceso revocadas e inactivas las maneja la Oficina de Seguridad de Sistemas de Información en ATI. Aunque el Negociado de Impuesto al Consumo es el usuario de la aplicación, el control de la asignación o eliminación de accesos es estrictamente de dicha Oficina. En comunicación del 10 de agosto de 2010, el Secretario Auxiliar de ATI informó que han establecido como estándar la eliminación mensual de las cuentas identificadas como revocadas por RACF. Esta medida garantizará que no existan cuentas de usuarios físicos (cuentas de personas) identificadas como revocadas por un periodo mayor de 30 días. La referida medida no aplica a las cuentas de usuarios lógicos (cuentas asignadas a procesos o herramientas mecanizados) ya que estas son necesarias para garantizar la operación estable de los aplicativos.</p>	<p>En espera de evaluación por parte de la Oficina del Contralor.</p>
------------------------	--	--	---	---

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

			Por otro lado, se verificará si la versión actual del Sistema RACF permite la creación de un proceso mecanizado que elimine diariamente las cuentas de usuarios físicos identificadas como revocadas al mismo tiempo que reconozca las cuentas de usuarios que debe preservar.	
		Hallazgo 2 - Deficiencias en el proceso para otorgar acceso al Sistema	En comunicación de 2 de julio de 2012, el Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas informó que la aplicación fue implementada por el Área de Tecnología de Información. Aunque el Negociado es usuario de esta aplicación, no es usuario exclusivo ya que la aplicación se implemento para el resto de los usuarios de los sistemas mecanizados en otros Negociados del Departamento de Hacienda.	En espera de evaluación por parte de la Oficina del Contralor.
		Hallazgo 3 - Deficiencias en las solicitudes y en la documentación de los cambios a la programación del Sistema de Arbitrios	En comunicación de 11 de julio de 2012, el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información (ATI) informó que incluyeron en el proceso de solicitud de cambios a aplicaciones como uno de los procesos a ser evaluados como parte del proyecto de calidad orientado a resultados efectivos (CORE). Ya se constituyó un grupo de mejoramiento de procesos que eventualmente, hará recomendaciones relativas a cómo	En espera de evaluación por parte de la Oficina del Contralor.

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

			<p>mejorar este proceso e incorporar mejoras que atiendan las fallas identificadas. Con el fin de atender rápidamente los asuntos identificados en la aplicación de Arbitrios, el Director del Negociado de Sistemas de Información, Sr. Tomás Céspedes Rodríguez, emitió una comunicación al personal de la División de Análisis y Desarrollo impartiendo instrucciones dirigidas a evitar que se repitan los asuntos señalados.</p>	
		<p>Hallazgo 4 - Falta de procedimientos escritos en el Negociado de Arbitrios Generales y procedimientos sin actualizar</p>	<p>En comunicación de 11 de julio de 2012, el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información (ATI) informó que el Procedimiento Núm. 94, utilizado como criterio para las pruebas realizadas, no se ajusta a nuestra realidad operacional. A tono con esto, estamos en el proceso de redactar, revisar y aprobar un cuerpo de políticas que servirá como marco para la revisión de los procedimientos principales del ATI. Este proceso ya está encaminado. Sin embargo, debido a su naturaleza, el mismo requerirá tiempo adicional.</p>	<p>En espera de evaluación por parte de la Oficina del Contralor.</p>

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

		<p>Hallazgo 5 - Falta de actualización y deficiencias en los manuales del usuario, documentación incompleta del Sistema, y falta de almacenamiento de documentación fuera de los predios del Departamento</p>	<p>En comunicación de 11 de julio de 2012, el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información informó que identificaron en medio magnético la siguiente documentación del sistema de Arbitrios: Manual del Usuario Interno 11/94, Manual de Procesamiento, 29/junio/94, Manual de Procesamiento. 06/94, Manual Técnico de Operaciones 11/94, Manual del Usuario Externo 11/94, Manuales de Mercancía, Introducción, Inspección, Imposición y liquidación, 7/jun/97. La referida documentación se incluirá como parte de los materiales que se almacenan en la bóveda externa del Departamento de Hacienda.</p>	
<p>Certifico: Que la información antes descrita es correcta y que éstos son todos los planes de Acción Correctiva activos en el Departamento de Hacienda al 31 de agosto de 2012.</p>				


 CFE José A. Martínez Bracetti
 Director
 Oficina de Auditoría
 Departamento de Hacienda

26 de septiembre de 2012
 Fecha



P-DA-31
nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Entidad Núm: (1040) - ^{Negociado de Bebidas alcohólicas y Licencias} ~~Laber~~ - ~~Negociado de Impuestos~~ ^{Consumo} Informe de Auditoría Núm: DA-09-29 Fecha: 2 de junio de 2009

Funcionario principal: Secretario de Departamento de Hacienda Período auditado: 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2006

Funcionario designado: José A. Martínez Bracetti, CFE Puesto: Director - Oficina de Auditoría Interna Teléfono: 721-5278 y 723-6557

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de septiembre de 2012

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<u>Recomendación 1.f:</u> Ver que el Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas supervise eficazmente al Director del Negociado de Impuesto al Consumo para que éste se asegure de que el Jefe de la División de Licencias y Control de Alcohol: f. Tome las medidas pertinentes para que se mantengan actualizados el Registro de Infracciones y el Registro de Subastas que se llevan en la referida División. [Hallazgos 4-a., y 5-a.2) y 3)]	Se incluye evidencia de la Certificación de Registro y Subasta en el Negociado de Impuesto al Consumo y copia del Registro de Infracciones.	CUMPLIMENTADA

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal) *jun*

19/04/2012
Fecha



P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

(1031 - Auditoría 12926) -
 Entidad Núm: Administración Central Informe de Auditoría Núm: DA-10-01 Fecha: 2 de julio de 2009

Funcionario principal: Secretario de Departamento de Hacienda Período auditado: 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2006

Funcionario designado: José A. Martínez Bracetti, CFE Puesto: Director - Oficina de Auditoría Interna Teléfono: 721-5278 y 723-6557

Indique: PAC 7 ICP Fecha de vencimiento: 1 de julio de 2012

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 7.a.4):</u></p> <p>Ver que el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales ejerza una supervisión efectiva de las funciones de la Directora de Recursos Humanos y vea que ésta, a su vez, imparta instrucciones y se asegure de que:</p> <p>a. El Director de la Oficina de Licencias y Nóminas ejerza una supervisión eficaz de las</p>	<p>En comunicación de 26 de abril de 2012, la Secretaria Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales le informó a la Directora de la Oficina de Finanzas la información relacionada con el cobro indebido de los siguientes casos:</p> <p>1. Juanita Ortiz Lebrón- Se incluye</p> <p>(Véase instrucciones al dorso)</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal) *jm*

28/2012
 Fecha



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>funciones que ejerce el Jefe de la División de Nóminas. Además, vea que éste cumpla con las disposiciones reglamentarias, con las normas de control interno y se asegure, a su vez, de que los auxiliares fiscales a cargo del proceso de nóminas:</p> <p>4) Realicen el cómputo de las liquidaciones de las licencias acumuladas de los empleados, conforme a lo establecido en las cartas circulares 1300-16-01 y 1300-18-016 del 11 de diciembre de 2000 y 30 de enero de 2001, respectivamente. Además, se inicie, si aún no se ha hecho, el cobro de los \$2,216 pagados indebidamente. [Hallazgo 6]</p>	<p>factura al cobro del 19 de abril de 2007 y la comunicación de la Oficina de Finanzas. (Factura número 2007-24-39 por la cantidad de \$1,364.19)</p> <p>2. Marcia H. Suarez Batalla- Se incluye factura al cobro del 1 de mayo de 2007 y la comunicación de la Oficina de Finanzas. (Factura número 2007-24-42 por la cantidad de \$416.50.</p>	

[Handwritten Signature]
 Iniciales *JS*
 OC-DA-81



P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA
 (1042 - Auditoría 13401) - Área de
 Entidad Núm: Seguros Públicos Informe de Auditoría Núm: DA-12-29 Fecha: 17 de octubre de 2011
 Funcionario principal: Secretario de Departamento de Hacienda Período auditado: 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2009
 Funcionario designado: José A. Martínez Bracetti, CFE Puesto: Director - Oficina de Auditoría Interna Teléfono: 721-5278 y 723-6557
 Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de julio de 2012

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación 2.b.:</p> <p>Ver que la Secretaria Auxiliar de Asuntos Legales ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que: b. En todos los contratos formalizados se indique la fecha en que se otorgó el mismo. [Hallazgo 2-a.2)]</p>	<p>En comunicación de 21 de mayo de 2012 la Secretaria Auxiliar Interina de la Oficina de Asuntos Legales informó que dicha Oficina es responsable de tramitar todos los contratos del Departamento de Hacienda. Anteriormente, la Oficina de Seguros Públicos trabajaba directamente sus contratos. Desde finales de 2010, se impartieron instrucciones para que la</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal) *jm*

21/05/2012
 Fecha



P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 2.c:</u></p> <p>Ver que la Secretaria Auxiliar de Asuntos Legales ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que: c. En todos los contratos formalizados se incluya el importe máximo a pagarse como parte de los</p>	<p>Oficina de Seguros Públicos remitiera sus contratos a la Oficina de Asuntos Legales para el trámite de los mismos. Es importante resaltar que se han impartido instrucciones a la Oficina de Seguros Públicos para que sometan ante la Oficina de Asuntos Legales el borrador del contrato junto con los documentos requeridos con un mínimo de 15 días laborales de anticipación a la fecha de vigencia del mismo. De esta forma se logra cumplir con lo recomendado, ya que dicho término es suficiente para que el Área de Asuntos Legales revise el Contrato, las fechas de vigencias, los importe, cuantías, se solicite los documentos que falten, se obtengan las firmas y radique el Contrato dentro de los 15 días de otorgado, a tenor con el Reglamento Núm.33 de la Oficina del Contralor.</p> <p>En comunicación de 21 de mayo de 2012 la Secretaria Auxiliar Interina informó que desde finales de 2010, todos los contratos de la Oficina de Seguros Públicos son tramitados por la Oficina de Asuntos Legales, logrando así que los</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

Am
 Iniciales *jm*



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>servicios que se están contratando. [Hallazgo 2-a.3)]</p> <p>Recomendación 3:</p> <p>Ver que la Directora del Área de Seguros ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que los técnicos de Seguro y el Supervisor de la División de Contratación e Intervención de Seguros cumplan con la reglamentación y se aseguren de que previo a la formalización de los contratos se les requiera a los contratistas las fianzas, los certificados y las certificaciones requeridas por ley y no se repitan situaciones como las mencionadas en el Hallazgo 2-a.4).</p>	<p>mismos contengan las fechas de otorgamiento y los importes máximos a ser pagados.</p> <p>Se incluye evidencia de las medidas tomadas por el Director del Área de Seguros Públicos.</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

Jm
Iniciales *Jm*



P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA
 (Unidad 5250 - Auditoría 12782) -
 Entidad Núm: Área de Tecnología de Información Informe de Auditoría Núm: TI-11-04 Fecha: 6 de junio de 2011
 Funcionario principal: Secretario de Departamento de Hacienda Período auditado: 26 de mayo de 2005 al 31 de marzo de 2007
 Funcionario designado: José A. Martínez Bracetti, CFE Puesto: Director - Oficina de Auditoría Interna Teléfono: 721-5278 y 723-6557
 Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de septiembre de 2012

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 1.a.1):</u> Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas para asegurarse de que: a. Tome las medidas necesarias para asegurarse de que el Director del Negociado de Impuestos al Consumidor: 1) Elimine las cuentas de acceso revocadas y las inactivas que no se han utilizado por un período</p>	<p>En comunicación de 2 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas informó que la eliminación de las cuentas de acceso revocadas e inactivas las maneja la Oficina de Seguridad de Sistemas de Información en el Área de Tecnología de Información. Aunque el Negociado de Impuesto al Consumo es el usuario a la aplicación, el</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal) *jm*

VIII/17/2012
 Fecha



P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>prolongado. [Hallazgo 1-a.1]</p>	<p>control de la asignación y eliminación de accesos es estrictamente de dicha Oficina.</p> <p>En comunicación de 10 de agosto de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información informó que han establecido como estándar la eliminación mensual de las cuentas identificadas como revocadas por RACF. Esta medida garantizará que no existan cuentas de usuarios físicos (cuentas de personas) identificadas como revocadas por un periodo mayor a 30 días. La referida medida no aplica a las cuentas de usuarios lógicos (cuentas asignadas a procesos o herramientas mecanizados) ya que estas son necesarias para garantizar la operación estable de los aplicativos. Por otro lado, se verificará si la versión actual del Sistema RACF permite la creación de un proceso mecanizado que elimine diariamente las cuentas de usuarios físicos identificadas como revocadas al mismo tiempo que reconozca las cuentas de usuarios lógicos que debe preservar.</p>	

[Handwritten Signature]
 Iniciales *jm*

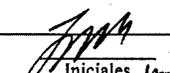


P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 1.a.2):</u></p> <p>Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas para asegurarse de que:</p> <p>a. Tome las medidas necesarias para asegurarse de que el Director del Negociado de Impuestos al Consumidor:</p> <p>2) Imparta instrucciones a los supervisores del Negociado para que le informen sobre los cambios en las responsabilidades y en los deberes de los usuarios del Sistema, para así determinar el nuevo grupo al que deben pertenecer, y comunicarlo al Oficial de Seguridad del ATI. [Hallazgo 1-a.2]</p>	<p>Se somete copia de la comunicación del 15 de agosto de 2011 del secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas, según solicitado.</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>
<p><u>Recomendación 1.a.3):</u></p> <p>Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas para asegurarse de que:</p> <p>a. Tome las medidas necesarias para asegurarse de que el Director del Negociado de Impuestos al Consumidor:</p> <p>3) Revise y actualice los manuales del usuario del</p>	<p>En comunicación de 2 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas informó que se revisaron y actualizaron los manuales del usuario del Sistema de Arbitrios de Vehículos de Motor (Sistema), conforme a los cambios ocurridos desde junio de 1994, y que los mismos se remitieron para la aprobación del</p>	<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>


 Iniciales *Jm*



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Sistema, conforme a los cambios ocurridos desde junio de 1994, y que los mismos se remitan para la aprobación del Secretario. [Hallazgo 5-a.1) y 3)]</p> <p><u>Recomendación 1.b.:</u></p> <p>Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas para asegurarse de que:</p> <p>b. Se cumpla con lo establecido en la Orden Administrativa 09-17, Solicitud, Aprobación, Actualización, Cancelación y Revisión Periódica de los Accesos Contributivos, aprobada el 11 de septiembre de 2009 por el Secretario de Hacienda, para la solicitud, la aprobación, la creación, la modificación y la cancelación de las cuentas de acceso de los usuarios del Sistema de Arbitrios. [Hallazgo 2]</p>	<p>Secretario de Hacienda.</p> <p>En comunicación de 2 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas informó que la aplicación fue implementada por el Área de Tecnología de Información. Aunque el Negociado es usuario de esta aplicación, no es usuario exclusivo ya que la aplicación se implementó para el resto de los usuarios de los sistemas mecanizados en otros Negociados del Departamento de Hacienda.</p> <p>En comunicación de 10 de agosto de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información informó que han establecido como estándar la eliminación mensual de las cuentas identificadas como revocadas por RACF. Esta medida garantizará que no existan cuentas de usuarios físicos (cuentas de personas) identificadas como revocadas por un periodo</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>


 Iniciales *jm*



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 1.c.:</u></p> <p>Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas para asegurarse de que:</p> <p>c. Prepare los procedimientos para el manejo de los errores y la disposición de informes y de documentos sensitivos relacionados con el Sistema, y que los mismos se remitan para la aprobación del Secretario. [Hallazgo 4-a.]</p>	<p>mayor a 30 días. La referida medida no aplica a las cuentas de usuarios lógicos (cuentas asignadas a procesos o herramientas mecanizadas) ya que estas son necesarias para garantizar la operación estable de los aplicativos. Por otro lado, se verificará si la versión actual del Sistema RACF permite la creación de un proceso mecanizado que elimine diariamente las cuentas de usuarios físicos identificadas como revocadas al mismo tiempo que reconozca las cuentas de usuarios lógicos que debe preservar.</p> <p>En comunicación de 2 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Rentas Internas informó que Los Procedimientos de Registro y Control de documentos, Modificación en Modulo de Introducción y Módulo de Imposición y Modificaciones en Vehículos de Motor están en el trámite correspondiente en la Oficina de Gerencia del Departamento de Hacienda.</p>	<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>

JAM
 Iniciales *jam*



P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 2.a.1):</u> Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información para asegurarse de que: a. Instruya a la Directora de la Oficina de Análisis y Programación para asegurarse de que: 1) Establezca las medidas para garantizar que para todas las modificaciones efectuadas en el Sistema de Arbitrios se documenten los cambios efectuados al mismo, las pruebas efectuadas por el programador, la aceptación final del usuario y se prepare la Hoja de Servicio para Catalogar a Producción para autorizar la transferencia de los cambios a la programación del área de prueba a la de Producción. [Hallazgo 3-a.1) y 2)]</p>	<p>En comunicación de 11 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información informo que incluyeron en el proceso de solicitud de cambios a aplicaciones como uno de los procesos a ser evaluados como parte del proyecto de calidad orientado a resultados efectivo (CORE). Ya se constituyó un grupo de mejoramiento de procesos que eventualmente, hará recomendaciones relativas a cómo mejorar este proceso e incorporar mejoras que atiendan las fallas identificadas. Con el fin de atender rápidamente los asuntos identificados en la aplicación de Arbitrio, el Director del negociado de Sistema de Información, Sr. Tomás Céspedes Rodríguez, emitió una comunicación al personal de la División de Análisis y Desarrollo impartiendo instrucciones dirigidas a evitar que se repitan los asunto señalados.</p>	<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>
<p><u>Recomendación 2.a.2):</u> Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información para asegurarse de que:</p>	<p>En comunicación de 11 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información informo que incluyeron en el</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>

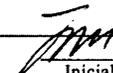

 Iniciales *jm*



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>a. Instruya a la Directora de la Oficina de Análisis y Programación para asegurarse de que:</p> <p>2) Establezca los procedimientos necesarios para preparar un plan de pruebas que incluya la metodología a seguir para las pruebas a los programas existentes y a los de nueva creación y la documentación de las mismas. [Hallazgo 3-a.2)a)]</p> <p><u>Recomendación 2.a.3):</u></p> <p>Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información para asegurarse de que:</p> <p>a. Instruya a la Directora de la Oficina de</p>	<p>proceso de solicitud de cambios a aplicaciones como uno de los procesos a ser evaluados como parte del proyecto de calidad orientado a resultados efectivo (CORE). Ya se constituyó un grupo de mejoramiento de procesos que eventualmente, hará recomendaciones relativas a cómo mejorar este proceso e incorporar mejoras que atiendan las fallas identificadas. Con el fin de atender rápidamente los asuntos identificados en la aplicación de Arbitrio, el Director del negociado de Sistema de Información, Sr. Tomás Céspedes Rodríguez, emitió una comunicación al personal de la División de Análisis y Desarrollo impartiendo instrucciones dirigidas a evitar que se repitan los asunto señalados.</p> <p>En comunicación de 11 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información informo que asignaron a la Oficina de Gerencia de Proyectos la función de</p>	<p>CUMPLIMENTADA</p>


Iniciales



P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Análisis y Programación para asegurarse de que: 3) Vele por que los programadores y la Subdirectora de la Oficina de Análisis y Programación cumplan con lo establecido en el Procedimiento Núm. 94, Procedimiento para el Manejo de las Operaciones del Área de Tecnología de Información, aprobado el 12 de junio de 2002 por el Secretario de Hacienda, en cuanto a la documentación de los cambios y al archivo adecuado de éstos. [Hallazgo 3-a.2)b) y c)]</p> <p><u>Recomendación 2.a.4):</u></p> <p>Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información para asegurarse de que: a. Instruya a la Directora de la Oficina de Análisis y Programación para asegurarse de que: 4) Revise y actualice el Procedimiento Núm. 94, conforme a los cambios ocurridos desde la fecha de aprobación, y que el mismo se remita para la aprobación del Secretario. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>almacenar copia electrónica de la documentación generada como parte de los procesos de manejos de proyectos (PMO) y del Proceso de Desarrollo y Modificación de Aplicaciones. Las copias electrónicas o imágenes de la documentación generada serán almacenadas en el aplicativo MS-Share Point.</p> <p>En comunicación de 11 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información informo que el Procedimiento Núm. 94, utilizado como criterio para las pruebas realizadas, no se ajusta a nuestra realidad operacional. A tono con esto, estamos en el proceso de redactar, revisar y aprobar un cuerpo de políticas que servirá como marco para la revisión de los procedimientos principales del Área de Tecnología de Información. Este proceso ya está encaminado. Sin embargo,</p>	<p>PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA</p>


 Iniciales *JL*



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 2.c.:</u> Ejercer una supervisión eficaz de las funciones del Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información para asegurarse de que: c. Se asegure de almacenar una copia de toda la documentación del Sistema en un lugar que ofrezca las condiciones ambientales y de seguridad necesarias fuera de los predios donde se encuentra ubicado el ATI. [Hallazgo 5-c.]</p>	<p>debido a su naturaleza, el mismo requerirá de tiempo adicional.</p> <p>En comunicación de 11 de julio de 2012 el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información informo que identificaron en medio magnético la siguiente documentación del sistema de Arbitrios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual del Usuario Interno, 11/94 2. Manual de Procesamiento, 29/junio/94 3. Manual de Procesamiento, 06/94 4. Manual Técnico de Operaciones, 11/94 5. Manual del usuario Externo, 11/94 6. Manuales de Mercancía, Introducción, Inspección, Imposición y liquidación, 7/jun/97 	<p>CUMPLIMENTADA</p>

Jm
Iniciales *Jm*



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: DEPARTAMENTO DE HACIENDA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	La referida documentación se incluirá como parte de los materiales que se almacenan en la bóveda externa del Departamento de Hacienda.	


Iniciales 
OC-DA-81