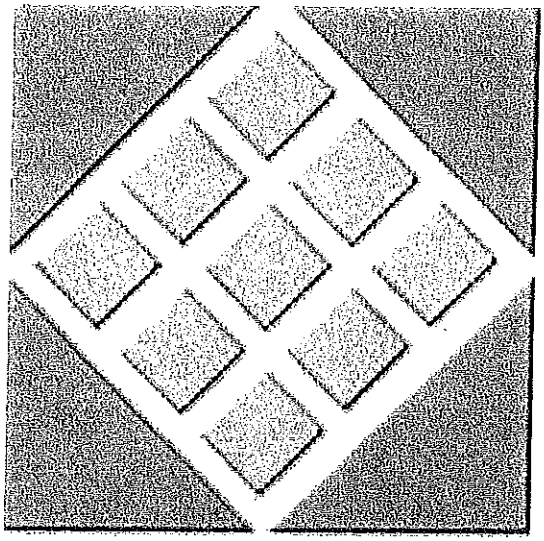
Informes de Auditoría DA-05-34

Parte 3

PUERTO RICO
LO HACE MEJOR
prlohacemejor.com

PUERTO RICO
VERDE
Gobierno de Puerto Rico



ANEJO 1

Procedimiento para el uso, control y contabilidad de la Propiedad Publica

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD PÚBLICA

Aprobado el 18 de mayo de 2006

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD PÚBLICA

Índice General

ARTÍCULOS		PÁGINA
1	Base Legal	3
2	Propósito	3
3	Aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Uso	5
6	Numeración y Marcación	5
7	Valoración	6
8	Contabilidad	7
9	Asignación de Equipo	7
10	Transferencias de Equipo	9
11	Entrega de Equipo	10
12	Licencias Prolongadas	11
13	Toma de Inventario	12
14	Decomiso	13
15	Otras Disposiciones	14
16	Vigencia	15

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD PÚBLICA

Artículo 1 Base Legal

Este procedimiento se emite en virtud de la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, que faculta al Comisionado a reglamentar sus procedimientos y normas de trabajo.

Además, se emite en virtud del Reglamento 11 de 29 de diciembre de 2005, emitido por el Departamento de Hacienda y el Reglamento 41 de 10 de noviembre de 1999, emitido por la Oficina del Contralor en los que se establecen las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos custodios de los bienes del Gobierno.

Artículo 2 Propósito

Este procedimiento se emite para establecer las normas básicas a seguir por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras para el uso, control y contabilidad de la propiedad.

Artículo 3 Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente tanto por el personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda como Encargado de la Propiedad Permanente o como Encargado de la Propiedad Sustituto.

Además, deberán ser observadas por cualquier personal de la agencia y cualquier persona particular que sea designada para realizar alguna misión oficial.

Artículo 4 Definiciones

1. Comisionado	Comisionado de Instituciones Financieras
2. OCIF	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
3. Encargado de la Propiedad	Persona nombrada por el Comisionado y certificada por el Secretario de Hacienda como custodio de la propiedad de OCIF
4. ASG	Administración Servicios Generales

Artículo 5 Uso

La propiedad pública se pone a la disposición de los empleados o funcionarios para llevar a cabo las funciones del puesto. La propiedad es para uso oficial y es propiedad de la OCIF. Es responsabilidad de cada funcionario o empleado proteger y hacer buen uso de la propiedad que le es asignada.

Artículo 6 Numeración y Marcación

Una vez el Receptor Oficial o Auxiliar recibe y verifica el equipo lo referirá inmediatamente al Encargado de la Propiedad junto con el expediente de la compra que incluye la requisición (SC 1001) del Área que solicitó el equipo.

A. El Encargado de la Propiedad asignará un número y marcará el equipo e ingresará la información que corresponda de este equipo en el Programa de Propiedad de OCIF y al inventario de Activos Fijos de Hacienda según corresponda. El Encargado de Propiedad mantendrá dos registros a saber; Equipo no Capitalizable y Equipo Capitalizable.

1. Equipo no Capitalizable

a. En el caso de propiedad cuyo costo sea entre $100 a $499.99, le asignará un número consecutivo en el registro de <u>equipo no capitalizable</u>.

b. Este equipo se ingresa en el Programa de Propiedad de OCIF, pero no se reportará al Departamento de Hacienda, ya que no forma parte de los Estados Financieros del Gobierno. Este equipo se registrará en las cuenta de gasto E 4414, Compra de equipo no capitalizable.

c. Este equipo continuará bajo la responsabilidad del Encargado de la Propiedad, y se deberá llevar un registro al día.

2. Equipo Capitalizable

a. En caso de propiedad cuyo costo sea de $500.00 o más y tenga una vida útil de dos años o más le asignará un número consecutivo en el registro de equipo capitalizable.

b. En estos casos el equipo de propiedad adquirido será ingresado en el Inventario de Activo Fijo del Departamento de Hacienda una vez se procesa el pago a través de PRIFAS en la División de Finanzas.

Articulo 7 Valoración

El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, mas los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios. El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que pague por la colección.

Artículo 8 Contabilidad

Se considerará activo fijo toda aquella propiedad con valor de $500.00 o más y con vida útil mayor de dos años. No obstante, es responsabilidad del Encargado de la Propiedad mantener registros y controles para los equipos por debajo del límite de capitalización. Será responsabilidad del Departamento de Hacienda computar y aplicar el método de depreciación a los activos fijos.

Artículo 9 Asignación de Equipo

A. Una vez registrado en Programa de Propiedad, en el Informe de Receptor, el Encargado de Propiedad preparará el Recibo de Propiedad en Uso SC 1211.

1. El Encargado de la Propiedad se comunicará con el solicitante para verificar quién será el custodio del equipo y preparará el recibo a nombre de dicho empleado.

2. Este recibo se completará en todas sus partes y se le asignará un número de recibo que será anotado en el Libro de Registro de Recibos de Propiedad en Uso, Modelo SC 1211. Deberá ser firmado por el custodio del mismo.

3. La misma información que aparece en el Recibo de Propiedad en Uso es la misma que estará registrado en el Programa de Propiedad, a saber:

   a. Número de Recibo
   b. Fecha del recibo
   c. Nombre de Usuario
   d. Área a la que pertenece
   e. Descripción del equipo
   f. Suplidor
   g. Costo
   h. Firma
   i. Fecha en que el empleado recibe el equipo

B. El número de propiedad se ingresará al módulo de PRIFAS de Propiedad del Departamento de Hacienda, para fines del Inventario Anual.

C. El Recibo de Propiedad en Uso será fotocopiado para proveer una copia al Usuario y el original será archivado de acuerdo a su número de recibo (en forma ascendente).

D. En caso de pérdida, la firma de la persona que recibe la propiedad exime de responsabilidad al Comisionado y al Encargado de la Propiedad.

Artículo 10 Transferencias de Equipo

A. El equipo se transfiere cuando se le reasigna a otro empleado o a otra área de la oficina o se sustituye por otro equipo.

B. En caso de que transfiera el equipo el empleado o el jefe del área solicitará el relevo de la responsabilidad sobre el equipo.

C. El Encargado de la Propiedad buscará el recibo asignado al equipo. De esta forma en el encasillado de devolución, el empleado iniciará conjuntamente con el Encargado de la Propiedad y anotarán la fecha en que dicha propiedad dejará de estar bajo la custodia de dicha persona.

D. El Encargado de la Propiedad llenará el formulario de Solicitud de Baja de Equipo, anotando la razón para la transferencia del equipo.

E. Procederá a reasignar el equipo al empleado o área a la que se reasigne el equipo según se establece en el **Artículo 9** de este Procedimiento.

F. Del mismo modo lo hará constar en el sistema en un plazo máximo de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de devolución.

Artículo 11 Entrega de Equipo

A. El equipo se entregará cuando el empleado cese sus funciones en la Oficina, no necesite el equipo para realizar sus tareas, o el mismo no funcione.

B. El Encargado de la Propiedad buscará el recibo asignado al equipo. De esta forma en el encasillado de devolución, el empleado iniciará conjuntamente con el Encargado de la Propiedad y anotarán la fecha en que dicha propiedad dejará de estar bajo la custodia de dicha persona.

C. El Encargado de la Propiedad llenará el formulario de Solicitud de Baja de Equipo, anotando la razón para la transferencia del equipo.

D. Del mismo modo lo hará constar en el sistema en un plazo máximo de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de devolución.

E. En el caso de renuncia se iniciará el Recibo de Propiedad en Uso y se llenarán los documentos de relevo de responsabilidad que envía la División de Recursos Humanos.

F. En el caso que el equipo sea entregado para reparación hará anotación en Formulario de Baja y en el Sistema.

G. Mientras el equipo esté en reparación será responsabilidad del Encargado de la Propiedad.

H. Una vez reparado será devuelto al empleado que lo entregó para reparación o se mantendrá en custodia del Encargado de la Propiedad.

I. Si el equipo va a ser decomisado, el Encargado de la Propiedad procederá a registrar la Propiedad bajo su nombre hasta tanto sea decomisado la unidad. Una vez decomisado siguiendo el procedimiento a esos fines, tendrá que actualizar los récords en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.

Artículo 12 Licencias Prolongadas

A. En caso de que el empleado se acoja a licencia sin sueldo o licencia familiar deberá entregar el equipo al Encargado de la Propiedad. El Encargado de la Propiedad mantendrá la custodia del equipo. El mismo podrá ser reasignado según sea necesario.

B. En este caso se seguirán las disposiciones establecidas en los Artículos citados en este procedimiento según aplique.

Artículo 13 Toma de Inventario

A. El Encargado de Propiedad realizará un inventario físico una vez al año.

B. El Encargado de la Propiedad será responsable de coordinar la fecha y disponibilidad de los empleados para realizar el inventario.

C. El inventario será realizado bajo la supervisión de un empleado o funcionario cuyas funciones estén ajenas al control y a la contabilidad de los activos fijos.

D. El inventario será firmado por el Encargado de la Propiedad y certificado por la persona que supervisó el proceso.

E. El Encargado de la Propiedad será responsable de cualquier deficiencia o pérdida de propiedad bajo su custodia.

F. Se preparará un informe de deficiencias que será cotejado por el Comisionado Auxiliar de Administración.

G. El inventario se preparará de forma mecanizada utilizando el Modelo SC 795, Inventario de Activo Fijo.

H. Se enviará al Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 Y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario.

Artículo 14 Decomiso

A. El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo iniciar los trámites encaminados a dar de baja cualquier propiedad en la Oficina.

B. A estos propósitos notificará a ASG de la existencia de toda propiedad que se está dando de baja en el formulario SC 787.

C. El Encargado de la Propiedad será custodio de la propiedad hasta que la misma sea transferida el Encargado de la Propiedad Excedente nombrado por ASG.

D. Cuando el Encargado de la Propiedad determine que alguna propiedad se va a dar de baja por ser esta de bajo rendimiento, desuso, obsoleto, inservible, advenido, retención limitada, sobrantes, o desechables, según se definen en el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal, del 29 de abril de 1994, solicitará la inspección del Comisionado Auxiliar de Administración.

E. Una vez informado a ASG y transferido el equipo al Encargado de Propiedad Excedente se dará de baja del Sistema mecanizado de OCIF y se informará al Departamento de Hacienda según las disposiciones emitidas a esos efectos.

F. A falta de cualquier disposición al respecto se seguirán las disposiciones del Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de 29 de abril de 1994.

Artículo 15 Otras Disposiciones

A. En caso de pérdida o robo de la propiedad en custodia del funcionario o empleado, tiene la responsabilidad de reportarlo a la policía, y entregar un memorando dirigido al Comisionado Auxiliar de Administración, por conducto de su supervisor, indicando las circunstancias de la pérdida, nombre del oficial de la policía, número de placa y el número de querella asignado.

B. La OCIF cobrará al empleado o funcionario el deducible del seguro o el valor en los libros de la propiedad lo que sea menor.

C. El valor en los libros se determinará usando el método de línea recta para la depreciación de activos.

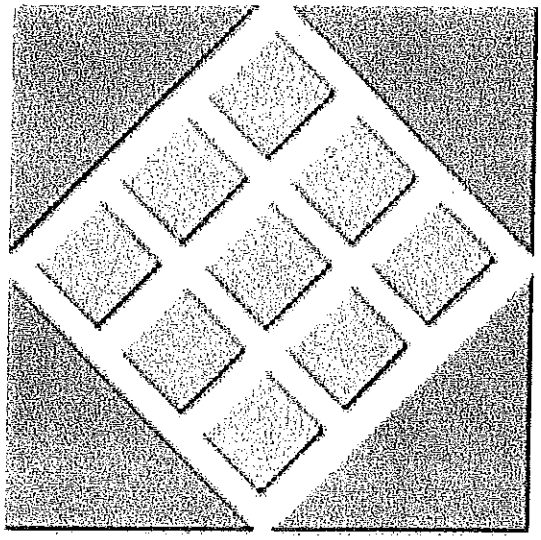
D. Se utilizará la vida útil establecida en el Reglamento 11 de 29 de diciembre de 2005, emitido por el Departamento de Hacienda conocido como *Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos.*

Artículo 16 Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado

Aprobado el 18 de mayo de 2006



ANEJO 2

Copia de Solicitud y Nombramiento
Aprobado del Encargado de la Propiedad

Modelo SC 813
13 mar 03
Regl. 11 Supl. Núm. 1 (13 mar 03)
Regl. 11 (8 abril 02)

ACC
...no de la Propiedad
Agencia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Comisionado de Instituciones Financieras
Agencia
San Juan, Puerto Rico

Dirección

SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

A- Solicito se extienda nombramiento para Encargado de la Propiedad a la persona que se describe a continuación:

1- Nombre	2- Título del Puesto	3- Sueldo Mensual
José M. Padilla Montañez	Asistente Administrativo	$ 2,229.00

4- Cifra de Dependencia de Inventario
07563

5- Fecha de efectividad del nombramiento	6- Carácter del Nombramiento
1de Julio de 2006	x☒ Permanente ☐ Sustituto Cesará en _____ Fecha ☐ Provisional

6- Preparación Académica
Cuarto Año

7- Experiencia (Si el recomendado posee cuarto año de Escuela Superior no será necesario indicar la experiencia)

B- CERTIFICO, que el nombramiento de este Encargado de la Propiedad es necesario para un mejor control de la propiedad pública de este departamento o dependencia; que la información que se ofrece sobre la preparación y experiencia de este candidato es correcta; que la misma está de acuerdo con los requisitos mínimos fijados por la reglamentación vigente; que he investigado sus cualidades morales y responsabilidad y las encuentro aceptables; y que en el desempeño de sus funciones oficiales anteriores no ha cometido irregularidad alguna. CERTIFICO, además, que no existe incompatibilidad entre las funciones que ha de realizar como encargado de la propiedad y las otras funciones de distinta naturaleza que realiza al presente.

5 mayo de 2006
Fecha

Gloria E. Rodríguez
Jefe, Depto o Dependencia o su
Representante Autorizado

La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará en el instante que reciba la propiedad y el Jefe de la Dependencia asuma jurisdicción sobre la misma. Por tanto, todo Encargado de la Propiedad, antes de tomar posesión de su cargo, deberá exigir del Encargado de la Propiedad anterior o del Jefe de la Dependencia o su Representante Autorizado, que le someta un inventario físico de toda la propiedad en uso en la dependencia de inventario para la cual se le extiende el nombramiento a la fecha de la toma de posesión. El Encargado de la Propiedad deberá cotejar dicho inventario a fin de cerciorarse de que toda la propiedad relacionada en el mismo se encuentra en uso en la dependencia. Bajo ninguna circunstancia el Encargado de la Propiedad debe asumir responsabilidades sin haber hecho este cotejo, ya que una vez firmado el inventario se hace responsable de toda la propiedad relacionada en el inventario. Tampoco debe asumir sus responsabilidades sin haber firmado por toda la propiedad que exista físicamente en la dependencia de inventario. Sus deberes como Encargado de la Propiedad serán custodiar, cuidar, proteger, conservar y darle uso adecuado a aquella parte de la propiedad sujeta a la jurisdicción del jefe de la dependencia especificado en la parte A de este modelo. Esto conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando se encuentre en el almacén o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la dependencia.

Acepto todas las responsabilidades arriba indicadas como Encargado de la Propiedad.

25 de mayo de 2006
Fecha

José M. Padilla Montañez
Firma Encargado de la Propiedad

C- PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA – Extensión de Nombramiento

☒ Aprobado ☐ No Aprobado

Razones

12 DE JUNIO DE 2006
Fecha

ELSA M LUNA, DIRECTORA
NEGOCIADO DE CUENTAS
Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado

...ción: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que el funcionario haya cesado como Encargado de la Propiedad.

DA-05-34

COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS
AREA DE DIRECCION

05 AUG 31 PM 1:37

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

30 de agosto de 2006

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-2)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-05-34** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que las **recomendaciones 1 y 3.c.** se consideran parcialmente cumplimentadas y la **3.b.** no cumplimentada. A la **Recomendación 3.e.)** no le daremos seguimiento. Las medidas tomadas para cumplimentar la misma se verificarán en la próxima auditoría.

En el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-3)** deberá suministrarnos la siguiente información y documentos:

1. Copia de los procedimientos aprobados para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los almacenes de materiales de oficina e impresos. **[Recomendación 1]**

2. Evidencia de haberse sometido al Secretario de Hacienda, el formulario **Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813)**, para la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la propiedad. **[Recomendación 3.b.]**

3. Medidas tomadas por la Comisionada Auxiliar del Área de Administración para ver que la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales se asegure de que se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. **[Recomendación 3.c.]**

También agradeceremos que nos someta el **ICP-3** no más tarde del 1 de diciembre de 2006. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Coordinadora del Plan de Acción Correctiva, al (787) 754-3030, extensión 2524.

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Ramón L. Pérez Álvarez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

Estado Libre A_ _iado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-05-34 Fecha: 20 de junio de 2005

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

Indique: ☐ PAC ☒ ICP Fecha de vencimiento: 1 de diciembre de 2006

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Al Comisionado 1. Recomendación Número 1 Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los Almacenes de materiales de oficina e impresos. [Hallazgos 1-a.1) y 4-a.1)]	El 22 de junio de 2005 se instruyó a la Comisionada Auxiliar de Administración la obligación de corregir estos hallazgos, de forma permanente.	El 18 de mayo de 2006 fue aprobado el Procedimiento para el uso, control y contabilidad de la propiedad pública.

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

30 de noviembre de 2006
Fecha

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Recomendación Número 2 Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término requerido, los casos de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, conforme a la ley y a la reglamentación aplicable. [Hallazgo 2-a.1]]	El 12 de mayo de 2005, conforme requiere la Carta Circular OC-05-16 sobre la notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondo públicos, se designó a la Oficial Administrativo del Área de Servicio Generales, como funcionario enlace responsable por la notificación requerida por la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
3. Recomendación Número 3 Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales y se asegure que:	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales.	

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
a. Se ordene la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.2)]	En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración discutió con la supervisora de servicios generales cada uno de los señalamientos realizados por los auditores del Contralor, ordenando la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad;	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
b. Se someta al Secretario de Hacienda, mediante el formulario Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813), la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.3)]	Se pretende finalizar la conciliación con el Departamento de Hacienda y cuadrar el inventario de activos fijos para poder radicar nuevamente el formulario Solicitud y Nombramiento del Encargado de la Propiedad.	El 25 de mayo de 2006, se sometió el formulario Modelo SC-813 al Departamento de Hacienda. El 12 de junio de 2006 fue aprobada dicha solicitud.
c. Se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. [Hallazgos 1-a.4) y 4-a.2)]	Se instruyó la necesidad de que se asigne una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales para que supervise la toma de inventarios físicos anuales.	Esta es una de las obligaciones que forma parte del procedimiento escrito.

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
d. El Encargado de la Propiedad:		
1) Aclare de inmediato los informes de diferencias sometidos por el Departamento de Hacienda de los inventarios físicos anuales de activos fijos que se comentan en el **Hallazgo 1-a.5)**, y vea que, en lo sucesivo, las diferencias se aclaren dentro del término requerido.	Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda.	En noviembre de 2006, se finalizó el cuadre de las diferencias, se conciliará anualmente conforme la reglamentación. PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005. Conforme carta de 6 de abril de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
2) Expida un **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** a todo funcionario o empleado que mantenga propiedad de la OCIF bajo su custodia, y se asegure de realizar los ajustes necesarios en el **Registro de Propiedad** cuando surjan cambios en el custodio de la propiedad. **[Hallazgo 1-b.1) y 2)]**	Actualmente, y por lo menos desde el 2001 se expide un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211). No obstante se ha reforzado el uso del mismo, exigiendo el fiel cumplimiento y actualizando conforme surjan cambios.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Localice las cuatro unidades de propiedad faltantes que se indican en el Hallazgo 2-a.2) o, en su defecto, se tomen las medidas que correspondan, entre ellas, fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos.	Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda que incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.	Se realizó el inventario físico anual. Se concilió con el informe de Hacienda, clarificando todas las discrepancias. Se preparó las notificaciones requeridas. PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de 6 de abril de2006.
e. Se realice con prontitud una investigación administrativa sobre las unidades de propiedad con un costo de $20,140 que no fueron localizadas para examen y se tomen las medidas que correspondan, de éstas no ser localizadas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. [Hallazgo 2-a.3)]	La Auditoría Interna incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
f. Se asegure que los documentos que se originan como parte del proceso de la toma de inventarios físicos de materiales sean firmados por las personas que los preparan y los aprueban. [Hallazgo 4-a.3)]	En la reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración ordenó que todo documento que se origine como parte del proceso de la toma de inventarios, sea firmado por las personas que lo preparan y aprueban como parte del proceso. Esto se hizo formar parte del procedimiento escrito.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
g. El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos:		
1) Concilie regularmente las diferencias en los registros de inventario perpetuo, complete las tarjetas del inventario perpetuo en todas sus partes y mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada renglón de materiales. [Hallazgo 4-a.4)]	Se comenzó ha trabajar en la actualización del sistema de inventario perpetuo a uno mecanizado que facilite el mantenimiento de la información completa y correcta de las operaciones.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005. Conforme carta de 6 de abril de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
2) Registre en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. [Hallazgo 4-a.5)]	Se ha instruido al encargado de materiales a registrar los materiales al ser recibidos	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
h. Se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en inventario en el almacén. [Hallazgo 4-a.6)]	En la reunión del 15 de agosto de 2005 se ordenó el establecimiento de los controles internos necesarios para mantener un registro adecuado de los materiales y que se realizara un inventario físico de materiales completo para especificará los niveles mínimos y máximos del inventario de materiales.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
i. Se limite el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, solamente al personal autorizado. [Hallazgo 6-a.2)]	Se limitó el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, al personal autorizado.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Recomendación Número 4 Ver que el Comisionado Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Finanzas y se asegure que: a. La Recaudadora Oficial:		
1) Le requiera a las recaudadoras auxiliares a cargo de recibir los valores por correo que preparen la **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** al momento de abrir la correspondencia que recibe con dichos valores. **[Hallazgo 3-a.1)]**	El 13 de enero de 2004 se requirió, a todas las recaudadoras auxiliares, el preparar la relación de valores tan pronto recibieran los valores.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
2) Se asegure que las recaudadoras auxiliares utilicen el formulario **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** establecido por el Departamento de Hacienda y que el mismo sea completado en todas sus partes. **[Hallazgo 3-a.2)]**	El 13 de enero de 2004, también se requirió que el formulario fuera completado en todas sus partes.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Endose a favor del Secretario de Hacienda los valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadoras auxiliares. [Hallazgo 3-b.]	El 5 de mayo de 2004 se instruyó a la Recaudadora Oficial de endosar los cheques, al momento de recibirlos.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
b. El Auxiliar de Finanzas someta de inmediato a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), debidamente completados los informes requeridos por dicha agencia que no le fueron sometidos de noviembre de 1999 a diciembre de 2003. [Hallazgo 7-a.1) y 2)	Certificamos que a partir de marzo de 2003 los informes bimestrales fueron sometidos, ininterrumpidamente, conforme establecido por la Guía Núm. 9 de la Carta Circular Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, presentando la totalidad del gasto incurrido, hasta la derogación de dicha carta por disposición de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril 2006

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
5. Recomendación Número 5 Tomar las medidas necesarias para establecer una Oficina de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, y a las normas de auditoría gubernamental establecidas. [Hallazgo 5]	Se ha incluido en el plan de reclasificación de puestos, un puesto de auditoría interna.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.
6. Recomendación Número 6 Someter para la aprobación del Administrador de Servicios Generales el nombramiento de la persona que se desempeñará como Administrador de Documentos. [Hallazgo 6-a.1)]	Por lo que, se completaron las diligencias necesarias y se reclutó un Administrador de Documentos el 23 de agosto de 2004.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006

Iniciales

No Abrigo copia

OCIF | OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

HOJA DE MENSAJERIA

Enviado por: LIC GLORIA RODRIGUEZ
COMISIONADA AUXILIAR
Fecha: 30 de noviembre de 2006

División: Administración
Hora: 2:30

Atención : SR. RAMON PEREZ ALVAREZ
DIRECTOR DIVISION A
DEPARTAMENTOS Y AGENCIAS

Dirección física: OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO
PONCE DE LEÓN #105 – HATO REY, PUERTO RICO

Re: INFORME COMPLEMENTARIO ICP/3 INFORME AUD. DA/05-34

****

Instrucciones al Mensajero ___ ____Recogido _____ ____Entrega

IDA Y VUELTA

Recibido por: Gloria Fecha: _____ Hora: _____

PO Box 11855 SAN JUAN PUERTO RICO 00910-3855 / Tel. 787-723-3131 / www. Ocif.gobierno.pr

x pedirle a Gloria copia de esta parte
x Lo pedí el 11 de dic 2006 - copia del Inf. Compl. a Gloria)

ANEJO 1

Procedimiento para el uso, control y contabilidad de la Propiedad Publica

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD PÚBLICA

Aprobado el 18 de mayo de 2006

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD PÚBLICA

Índice General

ARTÍCULOS		PÁGINA
1	Base Legal	3
2	Propósito	3
3	Aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Uso	5
6	Numeración y Marcación	5
7	Valoración	6
8	Contabilidad	7
9	Asignación de Equipo	7
10	Transferencias de Equipo	9
11	Entrega de Equipo	10
12	Licencias Prolongadas	11
13	Toma de Inventario	12
14	Decomiso	13
15	Otras Disposiciones	14
16	Vigencia	15

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD PÚBLICA

Artículo 1 Base Legal

Este procedimiento se emite en virtud de la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, que faculta al Comisionado a reglamentar sus procedimientos y normas de trabajo.

Además, se emite en virtud del Reglamento 11 de 29 de diciembre de 2005, emitido por el Departamento de Hacienda y el Reglamento 41 de 10 de noviembre de 1999, emitido por la Oficina del Contralor en los que se establecen las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos custodios de los bienes del Gobierno.

Artículo 2 Propósito

Este procedimiento se emite para establecer las normas básicas a seguir por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras para el uso, control y contabilidad de la propiedad.

Artículo 3 Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente tanto por el personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda como Encargado de la Propiedad Permanente o como Encargado de la Propiedad Sustituto.

Además, deberán ser observadas por cualquier personal de la agencia y cualquier persona particular que sea designada para realizar alguna misión oficial.

Artículo 4 Definiciones

1. Comisionado	Comisionado de Instituciones Financieras
2. OCIF	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
3. Encargado de la Propiedad	Persona nombrada por el Comisionado y certificada por el Secretario de Hacienda como custodio de la propiedad de OCIF
4. ASG	Administración Servicios Generales

Artículo 5 Uso

La propiedad pública se pone a la disposición de los empleados o funcionarios para llevar a cabo las funciones del puesto. La propiedad es para uso oficial y es propiedad de la OCIF. Es responsabilidad de cada funcionario o empleado proteger y hacer buen uso de la propiedad que le es asignada.

Artículo 6 Numeración y Marcación

Una vez el Receptor Oficial o Auxiliar recibe y verifica el equipo lo referirá inmediatamente al Encargado de la Propiedad junto con el expediente de la compra que incluye la requisición (SC 1001) del Área que solicitó el equipo.

A. El Encargado de la Propiedad asignará un número y marcará el equipo e ingresará la información que corresponda de este equipo en el Programa de Propiedad de OCIF y al inventario de Activos Fijos de Hacienda según corresponda. El Encargado de Propiedad mantendrá dos registros a saber; Equipo no Capitalizable y Equipo Capitalizable.

1. Equipo no Capitalizable

a. En el caso de propiedad cuyo costo sea entre $100 a $499.99, le asignará un número consecutivo en el registro de <u>equipo no capitalizable</u>.

b. Este equipo se ingresa en el Programa de Propiedad de OCIF, pero no se reportará al Departamento de Hacienda, ya que no forma parte de los Estados Financieros del Gobierno. Este equipo se registrará en las cuenta de gasto E 4414, Compra de equipo no capitalizable.

c. Este equipo continuará bajo la responsabilidad del Encargado de la Propiedad, y se deberá llevar un registro al día.

2. Equipo Capitalizable

a. En caso de propiedad cuyo costo sea de $500.00 o más y tenga una vida útil de dos años o más le asignará un número consecutivo en el registro de equipo capitalizable.

b. En estos casos el equipo de propiedad adquirido será ingresado en el Inventario de Activo Fijo del Departamento de Hacienda una vez se procesa el pago a través de PRIFAS en la División de Finanzas.

Articulo 7 Valoración

El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, mas los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios. El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que pague por la colección.

Artículo 8 Contabilidad

Se considerará activo fijo toda aquella propiedad con valor de $500.00 o más y con vida útil mayor de dos años. No obstante, es responsabilidad del Encargado de la Propiedad mantener registros y controles para los equipos por debajo del límite de capitalización. Será responsabilidad del Departamento de Hacienda computar y aplicar el método de depreciación a los activos fijos.

Artículo 9 Asignación de Equipo

A. Una vez registrado en Programa de Propiedad, en el Informe de Receptor, el Encargado de Propiedad preparará el Recibo de Propiedad en Uso SC 1211.

1. El Encargado de la Propiedad se comunicará con el solicitante para verificar quién será el custodio del equipo y preparará el recibo a nombre de dicho empleado.

2. Este recibo se completará en todas sus partes y se le asignará un número de recibo que será anotado en el Libro de Registro de Recibos de Propiedad en Uso, Modelo SC 1211. Deberá ser firmado por el custodio del mismo.

3. La misma información que aparece en el Recibo de Propiedad en Uso es la misma que estará registrado en el Programa de Propiedad, a saber:

    a. Número de Recibo
    b. Fecha del recibo
    c. Nombre de Usuario
    d. Área a la que pertenece
    e. Descripción del equipo
    f. Suplidor
    g. Costo
    h. Firma
    i. Fecha en que el empleado recibe el equipo

B. El número de propiedad se ingresará al módulo de PRIFAS de Propiedad del Departamento de Hacienda, para fines del Inventario Anual.

C. El Recibo de Propiedad en Uso será fotocopiado para proveer una copia al Usuario y el original será archivado de acuerdo a su número de recibo (en forma ascendente).

D. En caso de pérdida, la firma de la persona que recibe la propiedad exime de responsabilidad al Comisionado y al Encargado de la Propiedad.

Artículo 10 Transferencias de Equipo

A. El equipo se transfiere cuando se le reasigna a otro empleado o a otra área de la oficina o se sustituye por otro equipo.

B. En caso de que transfiera el equipo el empleado o el jefe del área solicitará el relevo de la responsabilidad sobre el equipo.

C. El Encargado de la Propiedad buscará el recibo asignado al equipo. De esta forma en el encasillado de devolución, el empleado iniciará conjuntamente con el Encargado de la Propiedad y anotarán la fecha en que dicha propiedad dejará de estar bajo la custodia de dicha persona.

D. El Encargado de la Propiedad llenará el formulario de Solicitud de Baja de Equipo, anotando la razón para la transferencia del equipo.

E. Procederá a reasignar el equipo al empleado o área a la que se reasigne el equipo según se establece en el **Artículo 9** de este Procedimiento.

F. Del mismo modo lo hará constar en el sistema en un plazo máximo de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de devolución.

Artículo 11 Entrega de Equipo

A. El equipo se entregará cuando el empleado cese sus funciones en la Oficina, no necesite el equipo para realizar sus tareas, o el mismo no funcione.

B. El Encargado de la Propiedad buscará el recibo asignado al equipo. De esta forma en el encasillado de devolución, el empleado iniciará conjuntamente con el Encargado de la Propiedad y anotarán la fecha en que dicha propiedad dejará de estar bajo la custodia de dicha persona.

C. El Encargado de la Propiedad llenará el formulario de Solicitud de Baja de Equipo, anotando la razón para la transferencia del equipo.

D. Del mismo modo lo hará constar en el sistema en un plazo máximo de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de devolución.

E. En el caso de renuncia se iniciará el Recibo de Propiedad en Uso y se llenarán los documentos de relevo de responsabilidad que envía la División de Recursos Humanos.

F. En el caso que el equipo sea entregado para reparación hará anotación en Formulario de Baja y en el Sistema.

G. Mientras el equipo esté en reparación será responsabilidad del Encargado de la Propiedad.

H. Una vez reparado será devuelto al empleado que lo entregó para reparación o se mantendrá en custodia del Encargado de la Propiedad.

I. Si el equipo va a ser decomisado, el Encargado de la Propiedad procederá a registrar la Propiedad bajo su nombre hasta tanto sea decomisado la unidad. Una vez decomisado siguiendo el procedimiento a esos fines, tendrá que actualizar los récords en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.

Artículo 12 Licencias Prolongadas

A. En caso de que el empleado se acoja a licencia sin sueldo o licencia familiar deberá entregar el equipo al Encargado de la Propiedad. El Encargado de la Propiedad mantendrá la custodia del equipo. El mismo podrá ser reasignado según sea necesario.

B. En este caso se seguirán las disposiciones establecidas en los Artículos citados en este procedimiento según aplique.

Artículo 13 Toma de Inventario

A. El Encargado de Propiedad realizará un inventario físico una vez al año.

B. El Encargado de la Propiedad será responsable de coordinar la fecha y disponibilidad de los empleados para realizar el inventario.

C. El inventario será realizado bajo la supervisión de un empleado o funcionario cuyas funciones estén ajenas al control y a la contabilidad de los activos fijos.

D. El inventario será firmado por el Encargado de la Propiedad y certificado por la persona que supervisó el proceso.

E. El Encargado de la Propiedad será responsable de cualquier deficiencia o pérdida de propiedad bajo su custodia.

F. Se preparará un informe de deficiencias que será cotejado por el Comisionado Auxiliar de Administración.

G. El inventario se preparará de forma mecanizada utilizando el Modelo SC 795, Inventario de Activo Fijo.

H. Se enviará al Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 Y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario.

Artículo 14 Decomiso

A. El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo iniciar los trámites encaminados a dar de baja cualquier propiedad en la Oficina.

B. A estos propósitos notificará a ASG de la existencia de toda propiedad que se está dando de baja en el formulario SC 787.

C. El Encargado de la Propiedad será custodio de la propiedad hasta que la misma sea transferida el Encargado de la Propiedad Excedente nombrado por ASG.

D. Cuando el Encargado de la Propiedad determine que alguna propiedad se va a dar de baja por ser esta de bajo rendimiento, desuso, obsoleto, inservible, advenido, retención limitada, sobrantes, o desechables, según se definen en el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal, del 29 de abril de 1994, solicitará la inspección del Comisionado Auxiliar de Administración.

E. Una vez informado a ASG y transferido el equipo al Encargado de Propiedad Excedente se dará de baja del Sistema mecanizado de OCIF y se informará al Departamento de Hacienda según las disposiciones emitidas a esos efectos.

F. A falta de cualquier disposición al respecto se seguirán las disposiciones del Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de 29 de abril de 1994.

Artículo 15 Otras Disposiciones

A. En caso de pérdida o robo de la propiedad en custodia del funcionario o empleado, tiene la responsabilidad de reportarlo a la policía, y entregar un memorando dirigido al Comisionado Auxiliar de Administración, por conducto de su supervisor, indicando las circunstancias de la pérdida, nombre del oficial de la policía, número de placa y el número de querella asignado.

B. La OCIF cobrará al empleado o funcionario el deducible del seguro o el valor en los libros de la propiedad lo que sea menor.

C. El valor en los libros se determinará usando el método de línea recta para la depreciación de activos.

D. Se utilizará la vida útil establecida en el Reglamento 11 de 29 de diciembre de 2005, emitido por el Departamento de Hacienda conocido como *Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos.*

ANEJO 2

Copia de Solicitud y Nombramiento
Aprobado del Encargado de la Propiedad

Modelo SC 813
13 mar 03
Regl. 11 Supl. Núm. 1 (13 mar 03)
Regl. 11 (8 abril 02)
-ACC
de la Propiedad
ncia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Comisionado de Instituciones Financieras
Agencia
San Juan, Puerto Rico

Dirección

SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

A- Solicito se extienda nombramiento para Encargado de la Propiedad a la persona que se describe a continuación:

1- Nombre	2- Título del Puesto	3- Sueldo Mensual
José M. Padilla Montañez	Asistente Administrativo	$ 2,229.00

4- Cifra de Dependencia de Inventario
07563

5- Fecha de efectividad del nombramiento
1 de Julio de 2006

6- Carácter del Nombramiento
x☒ Permanente
☐ Sustituto
☐ Provisional
Cesará en _____ Fecha

6- Preparación Académica
Cuarto Año

7- Experiencia (Si el recomendado posee cuarto año de Escuela Superior no será necesario indicar la experiencia)

B- CERTIFICO, que el nombramiento de este Encargado de la Propiedad es necesario para un mejor control de la propiedad pública de este departamento o dependencia; que la información que se ofrece sobre la preparación y experiencia de este candidato es correcta; que la misma está de acuerdo con los requisitos mínimos fijados por la reglamentación vigente; que he investigado sus cualidades morales y responsabilidad y las encuentro aceptables; y que en el desempeño de sus funciones oficiales anteriores no ha cometido irregularidad alguna. CERTIFICO, además, que no existe incompatibilidad entre las funciones que ha de realizar como encargado de la propiedad y las otras funciones de distinta naturaleza que realiza al presente.

mayo de 2006
Fecha

Gloria E. Rodríguez
Jefe, Depto o Dependencia o su Representante Autorizado

La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará en el instante que reciba la propiedad y el Jefe de la Dependencia asuma jurisdicción sobre la misma. Por tanto, todo Encargado de la Propiedad, antes de tomar posesión de su cargo, deberá exigir del Encargado de la Propiedad anterior o del Jefe de la Dependencia o su Representante Autorizado, que le someta un inventario físico de toda la propiedad en uso en la dependencia de inventario para la cual se le extiende el nombramiento a la fecha de la toma de posesión. El Encargado de la Propiedad deberá cotejar dicho inventario a fin de cerciorarse de que toda la propiedad relacionada en el mismo se encuentra en uso en la dependencia. Bajo ninguna circunstancia el Encargado de la Propiedad debe asumir responsabilidades sin haber hecho este cotejo, ya que una vez firmado el inventario se hace responsable de toda la propiedad relacionada en el inventario. Tampoco debe asumir sus responsabilidades sin haber firmado por toda la propiedad que exista físicamente en la dependencia de inventario. Sus deberes como Encargado de la Propiedad serán custodiar, cuidar, proteger, conservar y darle uso adecuado a aquella parte de la propiedad sujeta a la jurisdicción del jefe de la dependencia especificado en la parte A de este modelo. Esto conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando se encuentre en el almacén o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la dependencia.

Acepto todas las responsabilidades arriba indicadas como Encargado de la Propiedad.

25 de mayo de 2006
Fecha

José M. Padilla Montañez
Firma Encargado de la Propiedad

C- PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA – Extensión de Nombramiento

☒ Aprobado ☐ No Aprobado

Razones _____

12 DE JUNIO DE 2006
Fecha

ELSA M LUNA, DIRECTORA
NEGOCIADO DE CUENTAS
Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado

Co... ...ón: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que el funcionario haya cesado como Encargado de la Propiedad.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS
AREA DE DIRECCION
06 DEC 22 AM 9:36

DA-05-31

20 de diciembre de 2006

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-3)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-05-34** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que la **Recomendación 3.b.** se considera cumplimentada y las **1 y 3.c.** parcialmente cumplimentadas. A la **Recomendación 3.d.3)** no le daremos seguimiento. Las medidas tomadas para cumplimentar la misma se verificarán en la próxima auditoría.

En el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-4)** deberá suministrarnos la siguiente información y documentos:

1. Evidencia de haberse establecido procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con las operaciones de los almacenes de materiales de oficina e impresos. **[Recomendación 1]**

2. Medidas tomadas por la Comisionada Auxiliar del Área de Administración para ver que la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales se asegure de que se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. **[Recomendación 3.c.]**

Agradeceremos que nos someta el **ICP-4** no más tarde del 1 de abril de 2007. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Coordinadora del Plan de Acción Correctiva, al (787) 754-3030, extensión 2524.

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Ramón L. Pérez Álvarez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria E. Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

O A-81

P-DA-31
nov 04

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-05-34 Fecha: 20 de junio de 2005

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

Indique: ☐ PAC ☒ ICP Fecha de vencimiento: 1 de abril de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Al Comisionado 1. Recomendación Número 1 Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los Almacenes de materiales de oficina e impresos. [Hallazgos 1-a.1) y 4-a.1)]	El 18 de mayo de 2006 fue aprobado el Procedimiento para el uso, control y contabilidad de la propiedad pública. Se está trabajando en el procedimiento relacionado con las operaciones de almacenaje de materiales de oficina e impresos.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 20 de diciembre de 2006

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

30 de abril de 2007
Fecha

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Recomendación Número 2 Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término requerido, los casos de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, conforme a la ley y a la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-a.1)]**	El 12 de mayo de 2005, conforme requiere la Carta Circular OC-05-16 sobre la notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondo públicos, se designó a la Oficial Administrativo del Área de Servicio Generales, como funcionario enlace responsable por la notificación requerida por la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
3. Recomendación Número 3 Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales y se asegure que:	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales.	

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
a. Se ordene la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.2)]	En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración discutió con la supervisora de servicios generales cada uno de los señalamientos realizados por los auditores del Contralor, ordenando la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad;	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
b. Se someta al Secretario de Hacienda, mediante el formulario Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813), la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.3)]	El 25 de mayo de 2006, se sometió el formulario Modelo SC-813 al Departamento de Hacienda. El 12 de junio de 2006 fue aprobada dicha solicitud.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 20 de diciembre de 2006
c. Se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. [Hallazgos 1-a.4) y 4-a.2)]	Se incluyó esta instrucción en el procedimiento para el uso, control y contabilidad de la propiedad pública. Se ha instruido al personal responsable y se han designado a las personas ajenas que participar de los inventarios anuales.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 20 de diciembre de 2006

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
d. El Encargado de la Propiedad:		
1) Aclare de inmediato los informes de diferencias sometidos por el Departamento de Hacienda de los inventarios físicos anuales de activos fijos que se comentan en el **Hallazgo 1-a.5)**, y vea que, en lo sucesivo, las diferencias se aclaren dentro del término requerido.	Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda. En noviembre de 2006, se finalizó el cuadre de las diferencias, se conciliará anualmente conforme la reglamentación.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005. Conforme carta de 6 de abril de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
2) Expida un **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** a todo funcionario o empleado que mantenga propiedad de la OCIF bajo su custodia, y se asegure de realizar los ajustes necesarios en el **Registro de Propiedad** cuando surjan cambios en el custodio de la propiedad. **[Hallazgo 1-b.1) y 2)]**	Actualmente, y por lo menos desde el 2001 se expide un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211). No obstante se ha reforzado el uso del mismo, exigiendo el fiel cumplimiento y actualizando conforme surjan cambios.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Localice las cuatro unidades de propiedad faltantes que se indican en el Hallazgo 2-a.2] o, en su defecto, se tomen las medidas que correspondan, entre ellas, fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos.	Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda que incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes. Se realizó el inventario físico anual. Se concilió con el informe de Hacienda, clarificando todas las discrepancias. Se hicieron las notificaciones requeridas.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de 6 de abril de 2006. Conforme carta de 20 de diciembre de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
e. Se realice con prontitud una investigación administrativa sobre las unidades de propiedad con un costo de $20,140 que no fueron localizadas para examen y se tomen las medidas que correspondan, de éstas no ser localizadas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. [Hallazgo 2-a.3)]	La Auditoría Interna incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
f. Se asegure que los documentos que se originan como parte del proceso de la toma de inventarios físicos de materiales sean firmados por las personas que los preparan y los aprueban. [Hallazgo 4-a.3)]	En la reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración ordenó que todo documento que se origine como parte del proceso de la toma de inventarios, sea firmado por las personas que lo preparan y aprueban como parte del proceso. Esto se hizo formar parte del procedimiento escrito.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
g. El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos:		
1) Concilie regularmente las diferencias en los registros de inventario perpetuo, complete las tarjetas del inventario perpetuo en todas sus partes y mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada renglón de materiales. [Hallazgo 4-a.4)]	Se está trabajando en la actualización del sistema de inventario perpetuo mecanizado que facilite el mantenimiento de la información completa y correcta de las operaciones.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005. Conforme carta de 6 de abril de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
2) Registre en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. [Hallazgo 4-a.5)]	Se ha instruido al encargado de materiales a registrar los materiales al ser recibidos	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
h. Se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en inventario en el almacén. [Hallazgo 4-a.6)]	En la reunión del 15 de agosto de 2005 se ordenó el establecimiento de los controles internos necesarios para mantener un registro adecuado de los materiales y que se realizara un inventario físico de materiales completo para especificará los niveles mínimos y máximos del inventario de materiales.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
i. Se limite el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, solamente al personal autorizado. [Hallazgo 6-a.2)]	Se limitó el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, al personal autorizado.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Recomendación Número 4 Ver que el Comisionado Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Finanzas y se asegure que: a. La Recaudadora Oficial:		
1) Le requiera a las recaudadoras auxiliares a cargo de recibir los valores por correo que preparen la **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** al momento de abrir la correspondencia que recibe con dichos valores. **[Hallazgo 3-a.1)]**	El 13 de enero de 2004 se requirió, a todas las recaudadoras auxiliares, el preparar la relación de valores tan pronto recibieran los valores.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
2) Se asegure que las recaudadoras auxiliares utilicen el formulario **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** establecido por el Departamento de Hacienda y que el mismo sea completado en todas sus partes. **[Hallazgo 3-a.2)]**	El 13 de enero de 2004, también se requirió que el formulario fuera completado en todas sus partes.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Endose a favor del Secretario de Hacienda los valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadoras auxiliares. [Hallazgo 3-b.]	El 5 de mayo de 2004 se instruyó a la Recaudadora Oficial de endosar los cheques, al momento de recibirlos.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
b. El Auxiliar de Finanzas someta de inmediato a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), debidamente completados los informes requeridos por dicha agencia que no le fueron sometidos de noviembre de 1999 a diciembre de 2003. [Hallazgo 7-a.1) y 2)	Certificamos que a partir de marzo de 2003 los informes bimestrales fueron sometidos, ininterrumpidamente, conforme establecido por la Guía Núm. 9 de la Carta Circular Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, presentando la totalidad del gasto incurrido, hasta la derogación de dicha carta por disposición de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril 2006

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
5. Recomendación Número 5 Tomar las medidas necesarias para establecer una Oficina de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, y a las normas de auditoría gubernamental establecidas. [Hallazgo 5]	Se ha incluido en el plan de reclasificación de puestos, un puesto de auditoría interna.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.
6. Recomendación Número 6 Someter para la aprobación del Administrador de Servicios Generales el nombramiento de la persona que se desempeñará como Administrador de Documentos. [Hallazgo 6-a.1)]	Por lo que, se completaron las diligencias necesarias y se reclutó un Administrador de Documentos el 23 de agosto de 2004.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

OFICINA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
AREA DE DIRECCION
07 APR 27 AM 9:50

25 de abril de 2007

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-4)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-05-34** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que la **Recomendación 3.c.** se considera cumplimentada y la **1** parcialmente cumplimentada.

En el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-5)** deberá suministrarnos evidencia de haberse establecido procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con las operaciones de los almacenes de materiales de oficina e impresos. **[Recomendación 1]**

Agradeceremos que nos someta el **ICP-5** no más tarde del 1 de agosto de 2007. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 754-3030, extensión 2524.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Ramón L. Pérez Álvarez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria E. Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

P-DA-31
nov 04

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-05-34 Fecha: 20 de junio de 2005

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

Indique: ☐ PAC ☒ ICP Fecha de vencimiento: 1 de agosto de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Al Comisionado 1. Recomendación Número 1 Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los Almacenes de materiales de oficina e impresos. [Hallazgos 1-a.1) y 4-a.1)]	El 18 de mayo de 2006 fue aprobado el Procedimiento para el uso, control y contabilidad de la propiedad pública. Se está trabajando en el procedimiento relacionado con las operaciones de almacenaje de materiales de oficina e impresos. Se aneja borrador.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 25 de abril de 2007

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

17 de agosto de 2007
Fecha

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Recomendación Número 2 Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término requerido, los casos de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, conforme a la ley y a la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-a.1)]**	El 12 de mayo de 2005, conforme requiere la Carta Circular OC-05-16 sobre la notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondo públicos, se designó a la Oficial Administrativo del Área de Servicio Generales, como funcionario enlace responsable por la notificación requerida por la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
3. Recomendación Número 3 Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales y se asegure que:	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales.	

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
a. Se ordene la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.2)]	En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración discutió con la supervisora de servicios generales cada uno de los señalamientos realizados por los auditores del Contralor, ordenando la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad;	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
b. Se someta al Secretario de Hacienda, mediante el formulario Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813), la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.3)]	El 25 de mayo de 2006, se sometió el formulario Modelo SC-813 al Departamento de Hacienda. El 12 de junio de 2006 fue aprobada dicha solicitud.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 20 de diciembre de 2006
c. Se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. [Hallazgos 1-a.4) y 4-a.2)]	Se incluyó esta instrucción en el procedimiento para el uso, control y contabilidad de la propiedad pública. Se ha instruido al personal responsable y se han designado a las personas ajenas que participar de los inventarios anuales.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 25 de abril de 2007

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
d. El Encargado de la Propiedad:		
1) Aclare de inmediato los informes de diferencias sometidos por el Departamento de Hacienda de los inventarios físicos anuales de activos fijos que se comentan en el **Hallazgo 1-a.5)**, y vea que, en lo sucesivo, las diferencias se aclaren dentro del término requerido.	Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda. En noviembre de 2006, se finalizó el cuadre de las diferencias, se conciliará anualmente conforme la reglamentación.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005. Conforme carta de 6 de abril de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
2) Expida un **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** a todo funcionario o empleado que mantenga propiedad de la OCIF bajo su custodia, y se asegure de realizar los ajustes necesarios en el **Registro de Propiedad** cuando surjan cambios en el custodio de la propiedad. **[Hallazgo 1-b.1) y 2)]**	Actualmente, y por lo menos desde el 2001 se expide un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211). No obstante se ha reforzado el uso del mismo, exigiendo el fiel cumplimiento y actualizando conforme surjan cambios.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Localice las cuatro unidades de propiedad faltantes que se indican en el Hallazgo 2-a.2) o, en su defecto, se tomen las medidas que correspondan, entre ellas, fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos.	Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda que incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes. Se realizó el inventario físico anual. Se concilió con el informe de Hacienda, clarificando todas las discrepancias. Se hicieron las notificaciones requeridas.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de 6 de abril de 2006. Conforme carta de 20 de diciembre de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
e. Se realice con prontitud una investigación administrativa sobre las unidades de propiedad con un costo de $20,140 que no fueron localizadas para examen y se tomen las medidas que correspondan, de éstas no ser localizadas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. [Hallazgo 2-a.3)]	La Auditoría Interna incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
f. Se asegure que los documentos que se originan como parte del proceso de la toma de inventarios físicos de materiales sean firmados por las personas que los preparan y los aprueban. [Hallazgo 4-a.3)]	En la reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración ordenó que todo documento que se origine como parte del proceso de la toma de inventarios, sea firmado por las personas que lo preparan y aprueban como parte del proceso. Esto se hizo formar parte del procedimiento escrito.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
g. El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos:		
1) Concilie regularmente las diferencias en los registros de inventario perpetuo, complete las tarjetas del inventario perpetuo en todas sus partes y mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada renglón de materiales. [Hallazgo 4-a.4)]	Se está trabajando en la actualización del sistema de inventario perpetuo mecanizado que facilite el mantenimiento de la información completa y correcta de las operaciones.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005. Conforme carta de 6 de abril de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
2) Registre en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. [Hallazgo 4-a.5)]	Se ha instruido al encargado de materiales a registrar los materiales al ser recibidos	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
h. Se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en inventario en el almacén. [Hallazgo 4-a.6)]	En la reunión del 15 de agosto de 2005 se ordenó el establecimiento de los controles internos necesarios para mantener un registro adecuado de los materiales y que se realizara un inventario físico de materiales completo para especificará los niveles mínimos y máximos del inventario de materiales.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
i. Se limite el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, solamente al personal autorizado. [Hallazgo 6-a.2)]	Se limitó el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, al personal autorizado.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Recomendación Número 4 Ver que el Comisionado Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Finanzas y se asegure que: a. La Recaudadora Oficial:		
1) Le requiera a las recaudadoras auxiliares a cargo de recibir los valores por correo que preparen la **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** al momento de abrir la correspondencia que recibe con dichos valores. **[Hallazgo 3-a.1)]**	El 13 de enero de 2004 se requirió, a todas las recaudadoras auxiliares, el preparar la relación de valores tan pronto recibieran los valores.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
2) Se asegure que las recaudadoras auxiliares utilicen el formulario **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** establecido por el Departamento de Hacienda y que el mismo sea completado en todas sus partes. **[Hallazgo 3-a.2)]**	El 13 de enero de 2004, también se requirió que el formulario fuera completado en todas sus partes.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Endose a favor del Secretario de Hacienda los valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadoras auxiliares. [Hallazgo 3-b.]	El 5 de mayo de 2004 se instruyó a la Recaudadora Oficial de endosar los cheques, al momento de recibirlos.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
b. El Auxiliar de Finanzas someta de inmediato a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), debidamente completados los informes requeridos por dicha agencia que no le fueron sometidos de noviembre de 1999 a diciembre de 2003. [Hallazgo 7-a.1) y 2)	Certificamos que a partir de marzo de 2003 los informes bimestrales fueron sometidos, ininterrumpidamente, conforme establecido por la Guía Núm. 9 de la Carta Circular Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, presentando la totalidad del gasto incurrido, hasta la derogación de dicha carta por disposición de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril 2006

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
5. Recomendación Número 5 Tomar las medidas necesarias para establecer una Oficina de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, y a las normas de auditoría gubernamental establecidas. **[Hallazgo 5]**	Se ha incluido en el plan de reclasificación de puestos, un puesto de auditoría interna.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.
6. Recomendación Número 6 Someter para la aprobación del Administrador de Servicios Generales el nombramiento de la persona que se desempeñará como Administrador de Documentos. **[Hallazgo 6-a.1)]**	Por lo que, se completaron las diligencias necesarias y se reclutó un Administrador de Documentos el 23 de agosto de 2004.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006

Iniciales

I. Título

Este Procedimiento se conocerá como el "Procedimiento para el manejo y almacenaje de materiales y suministros de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

II. Base Legal

El Comisionado de Instituciones Financieras, en virtud de la autoridad que le confiere la Ley Núm. 4 del 11 de octubre de 1985, Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, según enmendada, adopta el presente Procedimiento para su uso oficial.

III. Aplicabilidad:

Las disposiciones de este procedimiento se aplican a toda transacción de compra, requisición, despacho y almacenamiento de suministros y materiales que se efectúe para la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

IV. Responsabilidad en el cumplimiento de los procedimientos:

Responsabilidad General

La Oficina está obligada a observar estrictamente sus propios procedimientos.
La Oficina de Servicios Generales de la Oficina del Comisionado, tendrá la responsabilidad específica de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

V. Control, recibo y custodia de materiales, suministros y piezas de Almacén

A. Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras se regirán por los siguientes principios de control interno:

1. Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. El empleado a cargo de este récord bajo ningún concepto estará relacionado con el recibo de materiales.
2. En el almacén sólo se recibirán materiales que estén respaldados por una orden de compra previamente emitida por el delegado Comprador.

3. Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada del Área u Oficina que vaya a usar los materiales.
4. El Supervisor de Servicios Generales cotejará y verificará trimestralmente que el control del inventario perpetuo se realiza en la forma correcta.
5. El Custodio del almacén, en coordinación con el Supervisor de Servicios Generales, determinará las cantidades mínimas y máximas que deberán haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades se determinarán de acuerdo a la naturaleza del artículo y a las necesidades de las unidades que hacen uso del mismo. La persona a cargo del inventario perpetuo deberá informar al Supervisor de Servicios Generales del Comisionado, cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejen los documentos de inventario perpetuo. Asimismo, deberá informar sobre aquellos artículos que tengan movimiento tal, que quizás sea más conveniente no mantenerlos en el almacén.
6. Los informes de recibo de los artículos recibidos en el almacén deberán tramitarse cuanto antes y se le dará prioridad a aquellos que comprendan descuentos en las condiciones de pago.
7. Al momento de recibir la mercancía el Receptor Oficial contará la misma y la comparará con el conduce. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.
8. La persona a cargo del Almacén mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún funcionario o empleado ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente.
9. Se efectuará un inventario físico anual de todos los materiales que se mantengan en almacén. Dicho inventario será realizado por una persona ajena al almacén, teniendo el apoyo del encargado del almacén. Una vez finalizado el inventario físico se cotejará el mismo contra el inventario perpetuo. Se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá al Comisionado Auxiliar de Administración de la Oficina o su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

B. Recibo de la Mercancía

1. El Oficial Receptor de la mercancía cotejará cuidadosamente la misma y certificará en el informe de recibo que la mercancía concuerda con lo estipulado en el conduce del suplidor y la orden de compra. De lo contrario no se aceptará la mercancía.
2. El informe de recibo debidamente cumplimentado se enviará al Supervisor de Finanzas para el trámite de pago correspondiente.

3. En los casos que la mercancía recibida no esté conforme a las condiciones contractuales, el Supervisor de Servicios Generales notificará la situación al Delegado Comprador y se tomarán las medidas que se juzguen convenientes para los mejores intereses de la Oficina.

C. Procedimiento para la solicitud de materiales

1. Toda solicitud de materiales será a través de una requisición de materiales utilizando el Programa de Requisición de Materiales.
2. La requisición tiene que hacerse en papel y entregada al Área e Servicios Generales.
3. El Supervisor de Servicios Generales revisará las requisiciones para verificar descripción y cantidad solicitada.
4. En esta Área será registrada con la fecha de recibo, se le asignará un número de requisición, se anotará en el Registro de Números de Requisición y se enviará al encargado del almacén para su proceso.
5. De no existir los materiales disponibles en el Almacén, la persona a cargo del Almacén preparará una requisición para solicitar los materiales necesarios.
6. Cuando el material solicitado no se encuentre en el Catálogo de Artículos del Programa de Requisición de Materiales, el empleado deberá solicitar al Supervisor de Servicios Generales que lo añada en el Catálogo de Artículos. Es importante que se describa de forma precisa y exacta. Deberá incluirse la descripción del artículo, modelo, color, tamaño y/o marca según sea necesario.
7.

D. Despacho de materiales solicitados

1. Toda requisición recibida por el encargado del Almacén tiene que ser despachada no más tarde de tres días laborables luego de recibir la solicitud.
2. El mismo día de ser despachada la requisición de materiales, se entregará copia a la persona encargada del inventario perpetuo.
3. La persona a cargo del inventario perpetuo será responsable de registrar la entrega de materiales según la requisición despachada por el encargado del Almacén.
4. Una vez recibida cada requisición despachada por el almacén la persona a cargo del inventario perpetuo realizará el registro de cada requisición en el Programa de Inventario de Materiales.

E. Control de Inventario

1. El encargado del Almacén utilizará el Informe de Recibo de inspección para registrar los artículos recibidos en la Agencia, la cual será registrada el mismo día en el Programa de Inventario de Materiales.
2. La persona a cargo del inventario perpetuo será responsable:

   i. De registrar la entrega de materiales según la requisición despachada por el encargado del Almacén

   ii. Realizar el registro diariamente de cada requisición una vez sea recibida

3. El Supervisor de Servicios Generales cotejará y verificará trimestralmente que el control del inventario se lleve en la forma correcta.

4. Se hará un inventario físico en o antes del 30 de junio de cada año).

   i. El Comisionado de Administración será responsable de asignar, coordinar y dar seguimiento a la persona a cargo de la toma de inventario, el cual debe ser una persona ajena al proceso de inventario y compras.

5. El encargado del Almacén será responsable de mantener un control del inventario físico del Almacén de la Agencia.

VI. Aprobación y vigencia

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, hoy de agosto de 2007.

Este Procedimiento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS
AREA DE DIRECCION
07 OCT -4 PM 12:25

1 de octubre de 2007

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-5)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-05-34** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que la **Recomendación 3.c.** se considera cumplimentada y la **1** parcialmente cumplimentada.

En el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-6)** deberá suministrarnos evidencia de haberse establecido procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con las operaciones de los almacenes de materiales de oficina e impresos. **[Recomendación 1]**

Agradeceremos que nos someta el **ICP-6** no más tarde del 1 de febrero de 2008. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Espèciales del Contralor

Sra. Gloria E. Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

OC-DA-81

P-DA-31
nov 04

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

Rec. 30-ab-08 DIVA Cmacon

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Entidad Núm: 1453 Informe de Auditoría Núm: DA-05-34 Fecha: 20 de junio de 2005

Funcionario principal: Alfredo Padilla Cintrón Período auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003

Funcionario designado: Gloria Rodríguez Carrero Puesto: Comisionada Auxiliar de Administración Teléfono: 723-3365

Indique: ☐ PAC ☒ ICP Fecha de vencimiento: 1 de febrero de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Al Comisionado 1. Recomendación Número 1 Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos y la toma de inventarios físicos de los activos, y de las operaciones relacionadas con los Almacenes de materiales de oficina e impresos. [Hallazgos 1-a.1) y 4-a.1)]	El 18 de mayo de 2006 fue aprobado el Procedimiento para el uso, control y contabilidad de la propiedad pública. Se está trabajando en el procedimiento relacionado con las operaciones de almacenaje de materiales de oficina e impresos. Se sometió borrador con ICP-5.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 1 de octubre de 2007

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Alfredo Padilla
Firma (Funcionario Principal)

28 de abril de 2008
Fecha

DA-05-34 ICP-6

OC-DA-81

OC-28ab-08
OC-30ab-08

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Recomendación Número 2 Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término requerido, los casos de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, conforme a la ley y a la reglamentación aplicable. [Hallazgo 2-a.1]]	El 12 de mayo de 2005, conforme requiere la Carta Circular OC-05-16 sobre la notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondo públicos, se designó a la Oficial Administrativo del Área de Servicio Generales, como funcionario enlace responsable por la notificación requerida por la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
3. Recomendación Número 3 Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales y se asegure que:	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales.	

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
a. Se ordene la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.2)]	En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración discutió con la supervisora de servicios generales cada uno de los señalamientos realizados por los auditores del Contralor, ordenando la toma de un inventario físico de la propiedad siempre que haya un cambio de Encargado de la Propiedad;	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
b. Se someta al Secretario de Hacienda, mediante el formulario Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad (Modelo SC-813), la aprobación del nombramiento del empleado que se desempeñará como Encargado de la Propiedad. [Hallazgo 1-a.3)]	El 25 de mayo de 2006, se sometió el formulario Modelo SC-813 al Departamento de Hacienda. El 12 de junio de 2006 fue aprobada dicha solicitud.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 20 de diciembre de 2006
c. Se asigne a una persona ajena a las operaciones de la propiedad y de los materiales de oficina e impresos para que supervise la toma de los inventarios físicos anuales de la propiedad y de los materiales. [Hallazgos 1-a.4) y 4-a.2)]	Se incluyó esta instrucción en el procedimiento para el uso, control y contabilidad de la propiedad pública. Se ha instruido al personal responsable y se han designado a las personas ajenas que participar de los inventarios anuales.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 25 de abril de 2007

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
d. El Encargado de la Propiedad:		
1) Aclare de inmediato los informes de diferencias sometidos por el Departamento de Hacienda de los inventarios físicos anuales de activos fijos que se comentan en el **Hallazgo 1-a.5)**, y vea que, en lo sucesivo, las diferencias se aclaren dentro del término requerido.	Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda. En noviembre de 2006, se finalizó el cuadre de las diferencias, se conciliará anualmente conforme la reglamentación.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005. Conforme carta de 6 de abril de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
2) Expida un **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211)** a todo funcionario o empleado que mantenga propiedad de la OCIF bajo su custodia, y se asegure de realizar los ajustes necesarios en el **Registro de Propiedad** cuando surjan cambios en el custodio de la propiedad. **[Hallazgo 1-b.1) y 2)]**	Actualmente, y por lo menos desde el 2001 se expide un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC-1211). No obstante se ha reforzado el uso del mismo, exigiendo el fiel cumplimiento y actualizando conforme surjan cambios.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Localice las cuatro unidades de propiedad faltantes que se indican en el Hallazgo 2-a.2) o, en su defecto, se tomen las medidas que correspondan, entre ellas, fijar responsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos.	Se ordenó una Auditoría Interna para poder corregir todas las discrepancias sometidas por el Departamento de Hacienda que incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes. Se realizó el inventario físico anual. Se concilió con el informe de Hacienda, clarificando todas las discrepancias. Se hicieron las notificaciones requeridas.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de 6 de abril de 2006. Conforme carta de 20 de diciembre de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
e. Se realice con prontitud una investigación administrativa sobre las unidades de propiedad con un costo de $20,140 que no fueron localizadas para examen y se tomen las medidas que correspondan, de éstas no ser localizadas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. [Hallazgo 2-a.3)]	La Auditoría Interna incluye la verificación de cualquier irregularidad en el manejo de propiedad pública, en aras de poder tomar las medidas correspondientes.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
f. Se asegure que los documentos que se originan como parte del proceso de la toma de inventarios físicos de materiales sean firmados por las personas que los preparan y los aprueban. [Hallazgo 4-a.3)]	En la reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración ordenó que todo documento que se origine como parte del proceso de la toma de inventarios, sea firmado por las personas que lo preparan y aprueban como parte del proceso. Esto se hizo formar parte del procedimiento escrito.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
g. El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos:		
1) Concilie regularmente las diferencias en los registros de inventario perpetuo, complete las tarjetas del inventario perpetuo en todas sus partes y mantenga una tarjeta de inventario perpetuo para cada renglón de materiales. [Hallazgo 4-a.4)]	Se está trabajando en la actualización del sistema de inventario perpetuo mecanizado que facilite el mantenimiento de la información completa y correcta de las operaciones.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005. Conforme carta de 6 de abril de 2006 no le darán más seguimiento, serán verificadas en la próxima auditoría.
2) Registre en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. [Hallazgo 4-a.5)]	Se ha instruido al encargado de materiales a registrar los materiales al ser recibidos	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
h. Se establezcan los niveles mínimos y máximos de los renglones de materiales que se deben mantener en inventario en el almacén. [Hallazgo 4-a.6)]	En la reunión del 15 de agosto de 2005 se ordenó el establecimiento de los controles internos necesarios para mantener un registro adecuado de los materiales y que se realizara un inventario físico de materiales completo para especificará los niveles mínimos y máximos del inventario de materiales.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
i. Se limite el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, solamente al personal autorizado. [Hallazgo 6-a.2)]	Se limitó el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, al personal autorizado.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Recomendación Número 4 Ver que el Comisionado Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativo del Área de Finanzas y se asegure que: a. La Recaudadora Oficial:		
1) Le requiera a las recaudadoras auxiliares a cargo de recibir los valores por correo que preparen la **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** al momento de abrir la correspondencia que recibe con dichos valores. **[Hallazgo 3-a.1)]**	El 13 de enero de 2004 se requirió, a todas las recaudadoras auxiliares, el preparar la relación de valores tan pronto recibieran los valores.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
2) Se asegure que las recaudadoras auxiliares utilicen el formulario **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** establecido por el Departamento de Hacienda y que el mismo sea completado en todas sus partes. **[Hallazgo 3-a.2)]**	El 13 de enero de 2004, también se requirió que el formulario fuera completado en todas sus partes.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005

Iniciales

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3) Endose a favor del Secretario de Hacienda los valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadoras auxiliares. [Hallazgo 3-b.]	El 5 de mayo de 2004 se instruyó a la Recaudadora Oficial de endosar los cheques, al momento de recibirlos.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005
b. El Auxiliar de Finanzas someta de inmediato a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), debidamente completados los informes requeridos por dicha agencia que no le fueron sometidos de noviembre de 1999 a diciembre de 2003. [Hallazgo 7-a.1) y 2)	Certificamos que a partir de marzo de 2003 los informes bimestrales fueron sometidos, ininterrumpidamente, conforme establecido por la Guía Núm. 9 de la Carta Circular Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, presentando la totalidad del gasto incurrido, hasta la derogación de dicha carta por disposición de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril 2006

Iniciales

Entidad Auditada: Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
5. Recomendación Número 5 Tomar las medidas necesarias para establecer una Oficina de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, y a las normas de auditoría gubernamental establecidas. **[Hallazgo 5]**	Se ha incluido en el plan de reclasificación de puestos, un puesto de auditoría interna.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.
6. Recomendación Número 6 Someter para la aprobación del Administrador de Servicios Generales el nombramiento de la persona que se desempeñará como Administrador de Documentos. **[Hallazgo 6-a.1)]**	Por lo que, se completaron las diligencias necesarias y se reclutó un Administrador de Documentos el 23 de agosto de 2004.	CUMPLIMENTADA conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

CORREO
MAY 13 2008

13 de mayo de 2008

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-6)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-05-34** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que la **Recomendación 1** se considera parcialmente cumplimentada.

En el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-7)** deberá suministrarnos evidencia de haberse establecido procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con las operaciones de los almacenes de materiales de oficina e impresos. **[Recomendación 1]**

Agradeceremos que nos someta el **ICP-7** no más tarde del 1 de septiembre de 2008. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

SPELLER: _____
(Iniciales)

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria E. Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
AREA DE DIRECCION
SEP -2 AM 10: 11

31 de agosto de 2009

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Hemos determinado no darle seguimiento a la **Recomendación 1** del **Informe de Auditoría DA-05-34** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Las medidas tomadas para cumplimentar la misma se evaluarán en la próxima auditoría.

Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

CORREO
MAY 13 2008

13 de mayo de 2008

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Padilla Cintrón:

Evaluamos el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-6)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría DA-05-34** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Determinamos que la **Recomendación 1** se considera parcialmente cumplimentada.

En el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-7)** deberá suministrarnos evidencia de haberse establecido procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con las operaciones de los almacenes de materiales de oficina e impresos. **[Recomendación 1]**

Agradeceremos que nos someta el **ICP-7** no más tarde del 1 de septiembre de 2008. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

SPELLER: _____ (Iniciales)

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Gloria E. Rodríguez Carrero
Comisionada Auxiliar de Administración
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Informe de Auditoría DA-05-34

"**CERTIFICO Y DOY FE**: Que toda la información aquí vertida que se me ha provisto y de la cual al momento tengo conocimiento, así como los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que se permiten en el método electrónico y que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos que al momento hemos recopilado podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno"

Lcda. Lilliam Torres Marín
Asesora Legal