PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

Cita o Número de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
		Por ser extensos los Hallazgos, se están anejando en el formato PDF los informes de Auditoría. Entendemos razonables incluir aquí sólo la Recomendación para cada uno de los Hallazgos. Hacemos referencia a las páginas en las que surgen los Hallazgos.		
DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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)] (Véase páginas 13, 14, 26 y 27)**	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. Conforme carta del Contralor de 31 de agosto de 2009 no le darán más seguimiento y las medidas tomadas para cumplimentar la misma se evaluarán en la próxima auditoría.

Apéndice 11

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 2: Tomar las medidas necesarias para asegurarse que se notifique a la Oficina de 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)]** **(Véase página 20)**	El 12 de mayo de 2005, conforme requiere la Carta Circular OC-06-16 sobre la notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondos públicos, se designó a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales como funcionario enlace reponsable 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.
DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 3: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Adminstrativo del Área de Servicios Generales y se asegure que: 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)]** **(Véase páginas 14 y 15)**	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. En reunión el 15 de agosto de 2005, la Comisionada Auxiliar de Administración discutió 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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: b. Se someta al Secretario de Hacienda, mediante 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. **[Hallazgo 1-a.3)] (Véase páginas 15 y 16)**	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.

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 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)] (Véase páginas 16, 17 y 27)**	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 [sic] de los inventarios anuales.	CUMPLIMENTADA, conforme carta de la Oficina del Contralor de 25 de abril de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 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. **(Véase páginas 17 y 18)**	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 a 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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: d. El Encargado de la Propiedad: 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)] (Véase páginas 18 y 19)**	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. Actualmente y por lo menos desde el 2001 se expide un Recibo de Propiedad en Uso (Modelos SC-1211). No obstante se ha reforzado el uso del mismo, exigiendo el fiel cumplimiento y se actualiza conforme surjan cambios.	CUMPLIMENTADA, conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: d. El Encargado de la Propiedad: 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 reponsabilidades a los funcionarios y empleados concernidos. **(Véase páginas 20 y 21)**	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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 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 localizdas. Además, sobre cualquier otra irregularidad que en lo sucesivo se determine con la propiedad. **[Hallazgo 2-a.3)]** **(Véase páginas 21 y 22)**	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. 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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 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)] (Véase página 27)**	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. En 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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 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)] (Véase página 27)**	Se comenzó a 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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: g. El Encargado de los almacenes de materiales de oficina e impresos: 2) Registre en el tarjetero de inventario perpetuo los materiales que son adquiridos, tan pronto éstos son recibidos. **[Hallazgo 4-a.5)] (Véase páginas 27 y 28)**	Se ha instruido al encargado de materiales a registrar los materiales a ser recibidos.	CUMPLIMENTADA, conforme carta de la Oficina del Contralor de 6 de abril de 2006.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 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)] (Véase páginas 28 y 29)**	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. 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 [sic] los niveles mínimos y máximos del inventario de materiales.	CUMPLIMENTADA, conforme carta de la Oficina del Contralor de 16 de noviembre de 2005.
DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: i. Se limite el acceso al área utilizada para conservar y archivar documentos, solamente al personal autorizado. **[Hallazgo 6-a.2)] (Véase páginas 31, 32 y 33)**	La Comisionada Auxiliar de Administración está supervisando directamente a la Oficial Administrativo del Área de Servicios Generales. 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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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 recaudadores 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)] (Véase páginas 22 y 23)**	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.

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 2) Se asegure que las recaudadores auxiliares utilicen el formulario **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** establecido por el Departamenteo de Hacienda y que el mismo sea completado en todas sus partes. **[Hallazgo 3-a.2)]** **(Véase página 24)**	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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 3) Endose a favor del Secretario de Hacienda los valores recibidos por correo tan pronto le son entregados por las recaudadores auxiliares. **[Hallazgo 3-b.]** **(Véase páginas 25 y 26)**	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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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: 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)] (Véase páginas 33, 34 y 35)**	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 de 2006.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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] (Véase páginas 29 y 30)**	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. **NOTA:** Debemos señalar que conforme a la Ley Núm. 42-2010, conocida como "Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico", se creó la Oficina del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico y la adscribió a la Oficina del Gobernador. El puesto de Auditor Interno de la OCIF fue transferido a la Oficina del Inspector General el 1 de julio de 2011. Al momento, conforme a la Ley Núm. 42-2010, la OCIF no cuenta con un auditor interno por lo cual esta función no se realiza desde el año 2011.
DA-05-34 de 20 de junio de 2005 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	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)] (Véase páginas 30 y 31)**	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.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 1: AL SECRETARIO DE HACIENDA: Tomar las medidas necesarias para evaluar y realizar auditorías periódicas del funcionamiento de las operaciones fiscales de la OCIF, segúnlo dispuesto en el **Plan de Reorganización Núm. 3 del 22 de junio de 1994. [Comentario Especial] (Véase páginas 8 y 9)**	En el Comentario Especial se comentan situaciones que no implican necesariamente violaciones a leyes y reglamen- tos, pero son significativas para las operaciones de la entidad auditada. Según el DA-07-08 para el periodo auditado el Secretario de Hacienda no evaluó ni auditó el funciona- miento de las Operaciones Fiscales de la OCIF. El Secretario de Hacienda indicó mediante carta de 29 de agosto de 2006, que la responsabili- dad la ejerce a través de su participación en la Junta Financiera que preside, y como miembro es que se evalúa y se trae a su atención las situacio- nes que afectan el funciona- miento y requieren atención de la OCIF. El Contralor indica que se consideraron las alegaciones del Secretario de Hacienda, pero prevalece el Comentario Especial.	**NOTA**: Este Comentario Especial no va dirigido a la OCIF.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 2: Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos: a. Se especifiquen los servicios que prestará el contratista, y las instalaciones y los servicios que le proveerá la OCIF para el cumplimiento con el contrato. **[Hallazgo 1-a.1)] (Véase páginas 15 y 16)**	Conforme a la norma de sana administración y de control interno, la OCIF revisó todos sus contratos, incluyendo los que fueron señalados. Certificamos que desde el año fiscal 2005 nos aseguramos de especificar las tareas requeridas a los contratistas, y si algún personal de la Oficina colaboraría con el contratista, en cuáles asuntos y bajo qué condiciones.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.
DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 2: Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos: b. Se establezca el pago de los servicios profesionales a base de horas trabajadas y se estipule la cantidad de horas de trabajo requeridas mensualmente a los contratistas a base del importe acordado. **[Hallazgo 1-a.2)] (Véase páginas 16 y 17)**	Se hicieron los cambios correspondientes en los contratos profesionales a base de una compesación fija mensual, estableciendo la cantidad de horas mínimas de servicio que debe rendir el contratista por la compensación pactada.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 2: Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos: c. Se incluyan las cláusulas que establezcan claramente el personal que prestará servicios, y ver que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1-a.3). (Véase páginas 17 y 18)**	Conforme a la norma de sana administración y de control interno, la OCIF revisó todos sus contratos, incluyendo los que fueron señalados. Certificamos que desde el año fiscal 2005 nos aseguramos de especificar las tareas requeridas a los contratistas, y si algún personal de la Oficina colaboraría con el contratista, en cuáles asuntos y bajo qué condiciones.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 2: Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos: d. Se incluya la información pertinente a las deudas contributivas del contratista, y a cualquier plan de pago al que esté acogido. Además, cuando se obtiene cualquier información de deuda contributiva por parte del contratista después de formalizado el contrato, ver que éste se enmiende o se tomen las medidas de rigor, según lo dispuesto en la reglamentación. **[Hallazgos 1-a.5) y 6), y 2-c.] (Véase páginas 19, 20, 25, 26 y 27)**	La OCIF reconoce la política pública del Gobierno de armonizar esfuerzos gubernamentales y de utilizar todos los medios legales disponibles para que las personas naturales o jurídicas cumplan con sus responsabilidades contributivas. Por lo que reforzaremos los esfuerzos a estos fines. Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 8 de agosto de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 2: Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que en los contratos: e. Se incluyan todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. **[Hallazgo 1-a.7)a) y b)]** **(Véase páginas 20 y 21)**	La OCIF para el año fiscal 2006-07 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 3: Con respecto a los **hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.,** requerir a los contratistas antes de formalizar los contratos, que sometan, las siguientes certificaciones: a. **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos** para los últimos cinco años. **[Hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.] (Véase páginas 18, 19, 24 y 25)**	La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. Al formalizar nuestros contratos se les solicita a todos los contratistas que se sometan las certificaciones requeridas. En especial las incluidas en este hallazgo. Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 3: Con respecto a los **hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.**, requerir a los contratistas, antes de formalizar los contratos, que sometan, las siguientes certificaciones: b. **Certificación de Deudas de Contribución sobe Ingresos. [Hallazgo 2-a.] (Véase página 25)**	La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. Al formalizar nuestros contratos se les solicita a todos los contratistas que se sometan las certificaciones requeridas. En especial las incluidas en este hallazgo. Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 3: Con respecto a los **hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.**, requerir a los contratistas, antes de formalizar los contratos, que sometan, las siguientes certificaciones: c. Certificaciones de deudas de contribución por propiedad inmueble o mueble de deudas expedidas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). **[Hallazgo 2-a. y b.] (Véase página 25)**	La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. Al formalizar nuestros contratos se les solicita a todos los contratistas que se sometan las certificaciones requeridas. En especial las incluidas en este hallazgo. Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 3: Con respecto a los **hallazgos 1-a.4), y 2-a. y b.**, requerir a los contratistas, antes de formalizar los contratos, que sometan, las siguientes certificaciones: d. Certificación de deudas de seguro por desempleo, seguros por incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique) del Departamento del Trabajo y Recuros Humanos. **[Hallazgo 2-a. y b.] (Véase página 25)**	La OCIF para el año fiscal 2007 acogió un modelo de contrato enviado por el Secretario de Justicia y se utilizó el mismo en todos los nuevos contratos, asegurándonos de que se incluyeran todas las cláusulas e información requeridas para proteger los mejores intereses de la OCIF. Al formalizar nuestros contratos se les solicita a todos los contratistas que se sometan las certificaciones requeridas. En especial las incluidas en este hallazgo. Las certificaciones se revisan conforme son sometidas por los contratistas. De surgir alguna con alguna deuda o balance en revisión o cualquier otro se hace constar en el contrato o se enmienda si ya ha sido otorgado el mismo.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 4: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que: a. El Asistente Administrativo de Finanzas y la Contadora efectúen correctamente el cómputo de la retención en el origen requerida en la **Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendada, a los pagos efectuados a los contratistas. **[Hallazgo 1-a.8)] (Véase págins 21, 22, 23 y 24)**	Se instruyó a la Comisionada Auxiliar a estos fines.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 4: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que: b. Los contratistas incluyan en las facturas información detallada de los servicios prestados y la cantidad de horas trabajadas durante el mes, y rindan informes de los servicios prestados mensualmente. **[Hallazgo 5-a. y b.] (Véase páginas 40, 41 y 42)**	La OCIF requiere la información detallada de los servicios prestados, conforme contratados, las horas trabajadas, así como las horas restantes del contrato.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 4: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que: c. La Contadora: 1) Remita estados de cuenta mensuales a las instituciones financieras con los balances adedudados por éstas y realice las gestiones de cobro, a tiempo, conforme con lo dispuesto en la ley y la reglamentación. **[Hallazgo 3-a.] (Véase páginas 27, 28, 29, 30 y 31)**	Mediante un Plan de Trabajo realizado por la firma de consultoría "RTC Román & Co., PSC," se implantará un proceso de reingeniería del proceso de facturación con el objetivo de centralizar el mismo y tener un registro contable de deudores, poder aplicar intereses y multas, emitir los correspondientes avisos de cobro de acuerdo a los términos del Reglamento Núm. 44 "Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico del 8 de agosto de 1997". 1. Creación de clientes "Customer", población de campos. 2. Entrada de la facturación realizada desde el 1 de julio de 2009. 3. Modificación de campos y revisión de todos los formularios que el sistema genera para validar que estén a (Continúa)	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA. No le darán seguimiento conforme la carta de la Oficina del Contralor de 27 de octubre de 2009, las medidas tomadas para cumplimentar se verificarán en la próxima auditoría.

			(Continuación) tono con el reglamento, el diseño de formas y cartas a ser generadas por el sistema. 4. Registro de cobros de las facturas emitidas desde el 1 de julio de 2009. 5. Proceso de recaudo a través del sistema luego de validar los balances pendientes de cobro.	
DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 4: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que: c. La Contadora: 2) Mantenga un registro de las facturas pendientes de cobro, el cual contenga información relacionada con las deudas y las gestiones de cobro realizadas, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables. **[Hallazgo 3-c.] (Véase páginas 33 y 34)**	A partir de la revisión del 2004, se corrigió la base de datos de los errores de conversión. Se realizó la entrada de datos omitidos inicialmente y se ha estado actualizando la información regularmente.	NO CUMPLIMENTADA. No se le dará más seguimiento conforme carta de la Oficina del Contralor de 17 de diciembre de 2007 y las medidas tomadas para cumplimentarlas se verificarán en la próxima auditoría.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 4: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que: c. La Contadora: 3) Acredite a las cuentas correspondientes, a la brevedad posible, los recaudos por servicios prestados a las instituciones financieras. **[Hallazgo 3-d.]** **(Véase página 34)**	Se han estado actualizando las transacciones de los meses de mayo a septiembre de 2009. Para el mes de octubre de 2009, se comenzará la entrada diaria de transacciones según se generen por el personal de finanzas. Este proceso se llevará paralelo y concurrente en la base de datos.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA. No le darán seguimiento conforme la carta de la Oficina del Contralor de 27 de octubre de 2009, las medidas tomadas para cumplimentar se verificarán en la próxima auditoría.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 4: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que: c. La Contadora: 4) Aplique los recaudos correctamente a las facturas al cobro correspondientes para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3-e. (Véase páginas 34 y 35)**	Se ha enfatizado en la importancia de acreditar los recaudos a las facturas correspondientes. No obstante, se está evaluando la posibilidad de crear una interfase entre la aplicación de recaudos y la de facturas al cobro para agilizar el proceso de la acreditación.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 4: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que: c. La Contadora: 5) Registre todas las facturas pendientes de cobro en el Programa de Facturación de la OCIF y vea que se realice el cobro de las mismas. **[Hallazgo 3-f.] (Véase página 35)**	No existen facturas pendientes de registro. Se mantiene un registro de las gestiones de cobro por parte de las áreas y de la Contadora. El sistema tiene la capacidad de generar un informe de facturas pendientes de pago con toda la información de la deuda.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 8 de agosto de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 4: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración supervise eficazmente a la Oficial Administrativa de Finanzas para que ésta se asegure de que: d. El Asistente Administrativo de Finanzas incluya en el sello de pagado estampado en los comprobantes de pago, el número y la fecha de los cheques expedidos. Además, estampe dicho sello en las facturas y en los demás justificantes, como evidencia de que se efectuó el pago y como medida de control para evitar que se generen otros desembolsos a base de los mismos. **[Hallazgo 5-c.]** **(Véase páginas 42 y 43)**	El Asistente Administrativo de Finanzas y su supervisor fueron instruidos por la Comisionada Auxiliar y acogieron las recomendaciones. Se ha incluido un sello de pagado que incluye la información requerida coforme el señalamiento. Se ha incluido como práctica el estampar el mismo en los comprobantes de pago, en las facturas y demás justificantes.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 8 de agosto de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 5: Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que cuando se impongan multas se preparen las **facturas al cobro (Modelo SC-724)**, se remitan a la institución multada y se envie copia a la Sección de Finanzas para que se registren las cuentas por cobrar y se realicen las gestiones de cobro correspondientes. **[Hallazgo 3-b.] (Véase páginas 32 y 33)**	Desde el 2004 se requirió la creación [de] las facturas correspondientes a las multas impuestas mediante resoluciones. Se registró en el sistema toda aquella multa pendiente de pago y se ha mantenido la creación de la factura para las nuevas multas de forma prospectiva.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 8 de agosto de 2007.
DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 6: Ver que la Comisionada Auxiliar del Área de Administración tome las medidas necesarias para que se programe el sistema de facturación de forma tal que se asigne automáticamente un número correlativo a las **facturas al cobro**. **[Hallazgo 3-g.] (Véase página 35 y 36)**	Se ha realizado un análisis de la aplicación para identificar la viabilidad de mejorar la ya existente conforme las recomendaciones o en su defecto el desarrollo de una nueva. Se actualizó la misma para que asigne un número de factura correlativo y la fecha automáticamente.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del ICP-2 en carta de la Oficina del Contralor de 17 de diciembre de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 7: Ver que los funcionarios a cargo de supervisar las áreas de Exámenes a Instituciones de Valores y de No Depositarias les requieran a sus asistentes administrativas que emitan las **facturas al cobro** a las instituciones financieras, tan pronto se terminen los éxamenes a éstas. **[Hallazgo 3-h.] (Véase páginas 36, 37, 38 y 39)**	La OCIF tiene como práctica, en los exámenes, facturar una vez se comunica a la institución el resultado del examen. No obstante, algunos tipos de examen se caracterizan por no culminar con el análisis de cuentas y récords, toda vez que se pueden requerir documentos adicionales, o ampliar la muestra, entre otras cosas, e inclusive ser referidos a la División Legal, como ocurrió con los casos señalados. No obstante, al terminar el examen en todas sus posibles etapas se factura.	CUMPLIMENTADA, conforme evaluación del PAC en carta de la Oficina del Contralor de 2 de marzo de 2007.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 8: Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con: a) La ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas. **[Hallazgo 4-a.]** **(Véase página 39)**	La División Legal tiene a su cargo la redacción de normas y procedimientos sobre la ejecución de las fianzas de las instituciones financieras para el cobro de las cuentas morosas.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA, conforme carta de la Oficina del Contralor de 13 de diciembre de 2010. Conforme a Carta de la Oficina del Contralor de 25 de ocubre de 2011 no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verifcarán en la próxima auditoría. **NOTA:** Se requiere enmendar cada Ley especial que dispone distintos requisitos en cuanto a la fianza antes de promulgar las normas y procedimientos que puedan regir uniformemente su ejecución.
DA-07-08 de 20 de octubre de 2006 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 31 de diciembre de 2003)	OCIF	Recomendación Número 8: Promulgar normas y procedimientos escritos para regular las operaciones relacionadas con: b) Las cuentas por cobrar, los procesos de facturación y la contabilidad de las **facturas al cobro**. **[Hallazgo 4-b.]** **(Véase páginas 39 y 40)**	El plan para la integración de los sistemas no se ha culminado. Dicho plan nos ayudará a que el proceso de facturación y cobro pueda centralizarse, permitiéndonos tener un registro contable de deudores, poder aplicar intereses y multas, además de emitir los correspondientes avisos de cobro.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA, conforme carta de la Oficina del Contralor de 13 de diciembre de 2010. Conforme a Carta de la Oficina del Contralor de 25 de ocubre de 2011 no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verifcarán en la próxima auditoría.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-17 de 28 de enero de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 1: Actualizar el Reglamento Núm. 4706 del 2 de junio de 1992, Reglamento sobre Dinero y otros Bienes Líquidos Abandonados o No Reclamados, aprobado el 3 de junio de 1992 por el Comisionado Interino, o promulgar un reglamento nuevo, a tono con las disposiciones incluidas en las enmiendas a la Ley Núm. 36 del 28 de julio de 1989, Ley de Dinero y Otros Bienes Líquidos Abandonados o No Reclamados. **[Hallazgo 1]** **(Véase páginas 12 y 13)**	Desde que se hizo la Recomendación Núm. 1, la Ley 36 ha sufrido varias enmiendas. Conforme al ICP-3 de fecha 24 de octubre y último revisado y requerido hasta la próxima auditoría, se informó que la Ley Núm. 122-2010,enmendó la Ley Núm. 36 y la revisión a la enmienda del Reglamento 4706 tuvo que ser evaluada nuevamente. Durante este año 2012 la Ley 42-2012 enmendó a su vez la Ley 122, y regresó la Ley 36 a su estado original de no prescripción. Por lo tanto, nuevamente hay que evaluar como quedó afectado el Reglamento 4706.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA. En Revisión. Conforme a Carta de la Oficina del Contralor de 25 de ocubre de 2011 no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima auditoría y que será responsabilidad de la gerencia asegurarse de que se tomen las medidas para corregir y evitar que se repitan situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a.1) y b., 2-a.2) y 3) y 4-a.2)** **NOTA:** El borrador del reglamento 4706 para la Ley Núm. 36 ha sido redactado y está en etapa de revisión.

DA-10-17 de 28 de enero de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 2: Imponer a las instituciones financieras y a los tenedores las multas correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones incluidas en las leyes núms. 36 y 55. **[Hallazgo 3] (Véase páginas 22 y 23)**	Respetuosamente, objetamos esta recomendación y mantenemos nuestra posición según se planteó en la contestación al Borrador de Informe de Auditoría Parcial (4). Entendemos que el poder discrecional otorgado por las leyes concernidas al Comisionado, en cuanto a la imposición de multas, tiene un fin justificado. La diversidad de instituciones financieras afectadas por estas leyes debe condsiderarse y evaluarse en sus méritos. Esto no es trato desigual sino justo, a tono con el entorno histórico que enmarque cada institución. **NOTA:** En el ejercicio de su discreción constatado por Ley, el Comisionado ha impuesto las multas correspondientes por incumplimiento bajo las leyes núms. 36 y 55.	NO CUMPLIMENTADA. OBJETADA. No le darán seguimiento, conforme la carta de la Oficina del Contralor de 14 de diciembre de 2010.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-17	OCIF	Recomendación Número 3: Ver que la Comisionada Auxiliar de Administración: a. Se asegure de que la Supervisora de Cuentas Inactivas realice las gestiones necesarias para requerir a las instituciones financieras y a los tenedores que entreguen en el tiempo establecido los siguientes documentos, según establecen las leyes núms. 36 y 55: 1) Al 10 de agosto, el Informe Inicial de Cuentas Inactiva o, en su lugar, el Informe Negativo de Cuentas al 30 de junio. **[Hallazgo 2-a.1) y b.] (Véase páginas 13, 14, 15, 16, 18 y 19)**	Se está trabajando con un programa que entre otras cosas, enviará una carta recordatorio a todas las instituciones activas, donde se les informará las fechas límites para rendir los informes requeridos en cumplimiento con las leyes concernidas.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA, conforme a Carta de la Oficina del Contralor de 25 de ocubre de 2011 no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima auditoría y que será responsabilidad de la gerencia asegurarse de que se tomen las medidas para corregir y evitar que se repitan situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a.1) y b., 2-a.2) y 3) y 4-a.2)**

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-17	OCIF	Recomendación Número 3: Ver que la Comisionada Auxiliar de Administración: a. Se asegure de que la Supervisora de Cuentas Inactivas realice las gestiones necesarias para requerir a las instituciones financieras y a los tenedores que entreguen en el tiempo establecido los siguientes documentos, según establecen las leyes núms. 36 y 55: 2) Al 10 de diciembre, el Informe Final de Cuentas Inactivas y el cheque con la remesa correspondiente, según el balance indicado en la liquidación. **[Hallazgo 2-a.2)] (Véase páginas 16 y 17)**	Se está trabajando con un programa que entre otras cosas, enviará una carta recordatorio a todas las instituciones activas, donde se les informará las fechas límites para rendir los informes requeridos en cumplimiento con las leyes concernidas.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA, conforme a Carta de la Oficina del Contralor de 25 de ocubre de 2011 no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima auditoría y que será responsabilidad de la gerencia asegurarse de que se tomen las medidas para corregir y evitar que se repitan situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a.1) y b., 2-a.2) y 3) y 4-a.2)**

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-17 de 28 de enero de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 3: Ver que la Comisionada Auxiliar de Administración: a. Se asegure de que la Supervisora de Cuentas Inactivas realice las gestiones necesarias para requerir a las instituciones financieras y a los tenedores que entreguen en el tiempo establecido los siguientes documentos, según establecen las leyes núms. 36 y 55: 3) Se reciban las remesas de las instituciones financieras dentro del término establecido por ley. **[Hallazgo 2-a.3)] (Véase páginas 17 y 18)**	Se está trabajando con un programa que entre otras cosas, enviará una carta recordatorio a todas las instituciones activas, donde se les informará las fechas límites para rendir los informes requeridos en cumplimiento con las leyes concernidas.	PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA, conforme a Carta de la Oficina del Contralor de 25 de ocubre de 2011 no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima auditoría y que será responsabilidad de la gerencia asegurarse de que se tomen las medidas para corregir y evitar que se repitan situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a.1) y b., 2-a.2) y 3) y 4-a.2)**

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-17	OCIF	Recomendación Número 3: a. Se asegure de que la Supervisora de Cuentas Inactivas realice las gestiones necesarias para requerir a las instituciones financieras y a los tenedores que entreguen en el tiempo establecido los siguientes documentos, según establecen las leyes núms. 36 y 55: 4) Revise las liquidaciones entre- gadas por las instituciones financieras y los tene- dores para cerciorarse de que la cantidad remesada es correcta. Además, una vez sean revisadas, iden- tificar las mismas con sus iniciales o alguna marca que haga constatar que dicha revisión se llevó a cabo, e incluir la fecha en que fueron revisadas. **[Hallazgo 2-c.]** **(Véase páginas 19, 20 y 21)**	Certificamos que el personal de la División de Cuentas Inactivas revisa las remesas entregadas por las instituciones financieras y los tenedores para cerciorarse de que la cantidad remesada es correcta. Además, certificamos que una vez revisada, es firmada por el funcionario que la revisó e iniciada por el mismo en la cantidad total de la liquidación. De esta manera subsanamos el **Hallazgo 2-c.**	CUMPLIMENTADA, conforme carta de la Oficina del Contralor de 14 de diciembre de 2010.

DA-10-17 de 28 de enero de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1997 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 3: Ver que la Comisionada Auxiliar de Administración: b. Realice las gestiones necesarias para corregir las funciones conflictivas que realiza el personal de la Sección de Cuentas Inactivas. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)] (Véase páginas 24, 25 y 26)**	Para subsanar el **Hallazgo 4-a.1)** certificamos que los documentos son registrados por la Supervisora de Cuentas Inactivas, quien mantiene el registro de los valores y le hace entrega de los mismos a la Recaudadora, para su debida custodia, junto con una copia del registro. La Recaudadora a su vez, revisa, y valida la información que se le entrega y procede a guardarlos en bóveda, hasta tanto son vendidos. La OCIF acogió la recomendación planteada en el **Hallazgo 4-a.2)**. Se procedió a segregar las funciones para mantener un control efectivo sobre las funciones realizadas. (Continúa)	CUMPLIMENTADA y PARCIALMENTE CUMPLIMENTANDA, conforme la carta de la Oficina del Contralor de 14 de diciembre de 2010 (Son 2 los hallazgos en este Señalamiento. En cuanto a la Recomendación 3.b. se indicó en la carta de la Oficina del Contralor de 25 de octubre de 2011 que no le darían seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima auditoría y que será responsabilidad de la gerencia asegurarse de que se tomen las medidas para corregir y evitar que se repitan situaciones similares a las que se comentan en los **hallazgos 1, 2-a.1) y b., 2-a.2) y 3) y 4-a.2)**
			(Continuación) Se nombraron Recaudadores Alternos en cada división quienes se encargan de recibir los pagos de las multas relacionadas con sus áreas y registros. Luego le hacen entrega de dichos recaudos a la Recaudadora Auxiliar de Finanzas quien procede a preparar la remesa y hacer el depósito al banco.	

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-28 de 24 de marzo de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1887 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 1: Promulgar la reglamentación para regir las operaciones relacionadas con: a. La preparación y la ejecución de los planes anuales de los exámenes que se realizan a las instituciones financieras. **[Hallazgo 1-a.1)] (Véase página 11)**	Las tres áreas concernidas preparan sus planes de trabajo para la realización de los exámenes a los concesionarios bajo su responsabilidad. Se establecerán guías para la preparación y la ejecución de los planes anuales de los exámenes que se realizan a las instituciones financieras.	NO CUMPLIMENTADA. Mediante carta de la Oficina del Contralor de 25 de octubre de 2011 se informa que no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima Auditoría.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-28 de 24 de marzo de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1887 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 1: Promulgar la reglamentación para regir las operaciones relacionadas con: b. Los exámenes que se realizan a las instituciones financieras de valores, o en su lugar, revisar y aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la División de Exámenes a Instituciones Financieras de Valores. **[Hallazgo 1-a.2)]** **(Véase página 12)**	El Manual de Normas y Procedimientos para la División de Exámenes a Instituciones Financieras de Valores se aprobó el 12 de diciembre de 2010 y se implantó a partir de 1 de enero de 2011.	NO CUMPLIMENTADA. Mediante carta de la Oficina del Contralor de 25 de octubre de 2011 se informa que no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima Auditoría. **NOTA**: La Oficina del Contralor no encontró cumplimentada esta Recomendación por faltar la firma del entonces Comisionado en el Manual aprobado. No obstante, dicha deficiencia fue subsanada con una Certificación del Comisionado Auxiliar del Área, quien estuvo presente y fue parte de la preparación del Manual, de la adopción del mismo por el entonces Comisionado, en la fecha indicada en la acción tomada. Por lo tanto entendemos esta Recomendación debe ser clasificada como CUMPLIMENTADA.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-28 de 24 de marzo de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1887 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 1: Promulgar la reglamentación para regir las operaciones relacionadas con: c. La certificación por parte de los funcionarios o empleados que realizan dichos exámenes sobre la existencia o no de algún conflicto de interés que afecte su independencia y objetividad en el desempeño de sus labores fiscalizadoras. **[Hallazgo 1-a.3)] (Véase página 12 y 13)**	Se impartieron instrucciones a las áreas concernidas para que completen al inicio de cada examen la Certificación de Independencia. El formulario es uno uniforme para todas las áreas. Se establecerán las guías para la certificación de independencia.	NO CUMPLIMENTADA. Mediante carta de la Oficina del Contralor de 25 de octubre de 2011 se informa que no le darán seguimiento adicional y las medidas tomadas para cumplimentar las mismas se verificarán en la próxima Auditoría.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-28 de 24 de marzo de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1887 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 2: Ver que la Comisionada Auxiliar de Administración supervise efizcamente a la Supervisora de Finanzas, para que ésta se asegure de que: a. Los datos incluidos en los informes mensuales estado de las asignaciones presupuestaria, así como el cómputo para las transferencias al Fondo General sean correctos, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 2-a. (Véase páginas 13 y 14)**	Mediante una Certificación firmada por la Comisionada Auxiliar de Administración damos fe de que los informes mensuales de los estados de las asignaciones presupuestarias son revisados, así como también, los modelos requeridos por PRIFAS, los cuales son remitidos al Departamento de Hacienda.	CUMPLIMENTADA, conforme la carta de la Oficina del Contralor de 14 de diciembre de 2010.

PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

DA-10-28 de 24 de marzo de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1887 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 2: Ver que la Comisionada Auxiliar de Administración supervise efizcamente a la Supervisora de Finanzas, para que ésta se asegure de que: b. Los comprobantes de jornal contengan toda la información necesaria para ser procesados y que los mismos sean debidamente preintervenidos. **[Hallazgo 2-b.)] (Véase páginas 14, 15 y 16)**	La Comisionada Auxiliar de Administración puntualizó [mediante correo electrónico] quiénes son los empleados responsables en la entrada de los comprobantes, las entradas de las obligaciones y la aprobación de los comprobantes y los pagos. Esto fomentó el análisis de los posibles conflictos entre estas funciones, por lo que se tomó acción correctiva al respecto.	CUMPLIMENTADA, conforme la carta de la Oficina del Contralor de 14 de diciembre de 2010.

DA-10-28 de 24 de marzo de 2010 (Periodo auditado: 1 de abril de 1887 al 30 de junio de 2008)	OCIF	Recomendación Número 3: Ver que los comisionados auxiliares de las áreas de exámenes a instituciones depositarias, a instituciones no depositarias, y a valores , cumplan con las disposiciones de ley y de reglamento aplicables en relación con la realización de exámenes a las instituciones financieras que les compentan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3. (Véase páginas 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22)**	Para el Área de Exámenes de Depositarias se señaló el no haber realizado examen por un periodo de dos años a uno de dos bancos gubernamentales durante los años 2002 al 2006. La OCIF realizó el examen al Banco aludido el 30 de junio de 2009. [Se incluyó como Anejo en el PAC copia de la carta enviada a la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico donde evidencia la fecha en que se realizó dicho examen.] Para el Área de Exámenes de No Depositarias se indicó que no se realizaron exámenes para el periodo de 1999 al 2006 a veintitrés compañías de financiamiento y una compañía de transferencia monetaria. Las leyes concernidas para estos tres tipos de negocios otorgan discreción respecto a la periodicidad de los exámenes. Por otro lado, el (Continúa)	NO CUMPLIMENTADA. Mediante carta de la Oficina del Contralor de 18 de mayo de 2010 [la fecha es un error, debe leer 2011, la segunda página lee 2011, además la carta hace referencia al ICP-2, el cual fue firmado el 16 de mayo de 2011 y fue presentado el 17 de mayo de 2011] se informa que no le darán seguimimiento adicional, las medidas tomadas par acumplimentar la misma se verificarán en la próxima auditoría.

			(Continuación) no realizar un examen a una institución financiera no significa que la OCIF no realizó su función de fiscalización y supervisión ya que todas las instituciones tienen como requisito una licencia que vence anualmente. Dentro del proceso de solicitud de licencia se requiere información para evaluar la responsabilidad financiera, experiencia, carácter y aptitud general del peticionario. En adición, la OCIF cuenta con la División de Análisis Financiero, la cual tiene como función, entre otras cosas, recibir y analizar varios reportes requeridos a las instituciones con licencia. Estos reportes contienen información sensitiva que facilita el análisis de riesgo que representan estas instituciones. Esto permite a la (Continúa)	

			(Continuación) OCIF realizar su análisis para determinar las instituciones que serán examinadas. En cuanto al Área de Exámenes de Valores fue señalado el no haber realizado exámenes anuales a los Fondos de Capital de Inversión con licencia vigente en el período del año 2002 al 2006. En la contestación que emitiéramos al respecto, argumentamos sobre la cosideración a la base legal para establecer la periodicidad de nuestras intervenciones y en donde se provee la discreción en la realización de los exámenes. Indicamos que la única excepción lo es el Puerto Rico Entrepreneurs Fund. A este Fondo se le realizó el examen en el corriente año [el Engagement letter fue incluido como anejo en el ICP-1] y se considera (Continúa)	

			(Continuación) realizarle el examen anualmente. Por otro lado, entendemos pertinente que seconsidere que las licencias emitidas a los Fondos organizados bajo la Ley de Fondos de Capital de Inversión de 1996, con excepción de la anterior mencionada, concluyeron su vigencia en el año 2006. Además, fue señalado el no haber realizado un examen a una firma de corretaje durante el período de 1999 al 2006. En nuestra contestación argumentamos entre otras cosas, el grado de discreción administrativa en las intervenciones. Queremos hacer constar que la firma de corretaje objeto del señalamiento cerró operaciones desde el 22 de septiembre de 2008. Cada área de exámenes prepara un plan anual de trabajo donde se (Continúa)	

			(Continuación) presentan las instituciones que van a ser objeto de examen para ese año. Estos planes de trabajo nos ayudan a cumplir con nuestra responsabilidad inherente de nuestra Ley Orgánica, de fiscalizar y supervisar las instituciones financieras que operan en Puerto Rico. Las instituciones que serán intervenidas son consideradas mayormente por el riesgo que representan, ya que la mayoría de las leyes y reglamentos aplicables nos otrogan un grado de discreción en la periodicidad de los exámenes. El Comisionado realiza reuniones con los directivos de todas las áreas bisemanalmente. Entre los temas que se discuten en estas reuniones se encuentra el seguimiento a los exámenes realizados y/o por realizar. (Continúa)	

			(Continuación) En la dinámica de la discusión de los asuntos de cada área, se presenta la oportunidad de evaluar y/o reevaluar losriesgos que puede representar alguna institución fianciera, un producto y/o servicio financiero o algún otro asunto de competencia para la OCIF.	

OCIF
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
Gobierno de Puerto Rico

Tabla: Planes de Acción Correctiva

"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