

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA
Y EL DEPORTE HIPICO - AIDH
OFICINA DEL ADMINISTRADOR



22 de julio de 2004

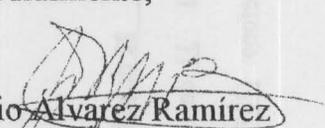
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Oficina del Contralor
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Honorable Contralor:

Acompañamos, debidamente completado, el Plan de Acción Correctiva del Informe de Auditoría Núm. DA-04-16, correspondiente al periodo auditado del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2002.

Esperamos que la información suministrada sea de utilidad a sus fines y propósitos.

Cordialmente,


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico
(Entidad #1401)

Anejo: Plan de Acción Correctiva

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Administración de la Industria y el Deporte Hípico - 1401
Entidad Auditada

Entidad Núm: 1401 Informe de Auditoría Núm: DA-04-16 Fecha: 22 de julio de 2004

Funcionario Principal: Julio Alvarez Ramírez Período auditado: 1ro. de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2002

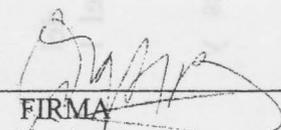
Funcionario Designado: Francisco Fragoso Rivera Puesto: Director - Oficina de Auditoría Interna Teléfono: (787) 768-2005 ext. 434; 433

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 29 de junio de 2004

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Al Secretario de Desarrollo Económico y Comercio</p> <p>1. <u>Recomendación Número 1</u> Ver que el Administrador Hípico cumpla con las recomendaciones 2 a la 8, y que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los hallazgos 1 al 5.</p> <p>Al Administrador Hípico</p> <p>2. <u>Recomendación Número 2</u> Ver que el Director de Presupuesto y Finanzas: a. Supervise eficazmente al Auxiliar Fiscal II y se asegure de que éste concilie mensualmente los registros internos de contabilidad del Fondo Especial Estatal-Escuela Vocacional Hípica con el Informe de Actividad y Estado de Asignaciones por Agencias (Modelo DH-GL015) que emite el Departamento de Hacienda. [Hallazgo 1-a.1]</p>	<p>Con fecha 30 de marzo de 2004, se cursó comunicación al Sr. Milton Segarra, Secretario del Dpto. de Desarrollo Económico y Comercio, para que éste designe a un funcionario de su oficina para coordinar, atender y velar porque se cumplan con todas las recomendaciones y no se repitan las situaciones comentadas en los hallazgos 1 al 5.</p> <p>Se está realizando la debida supervisión al Auxiliar Fiscal II, el cual está a cargo de llevar a cabo las conciliaciones mensuales y las mismas se están entregando a la Oficina de Auditoría Interna.</p>	<p>CUMPLIMENTADA El Sr. Milton Segarra, designará a un funcionario quien se encargará de coordinar, atender y velar por las recomendaciones emitidas en este Informe. Véase Anejo I.</p> <p>CUMPLIMENTADA La Sub-Directora de <u> </u> Presupuesto y Finanzas supervisa al Auxiliar Fiscal II. Las conciliaciones se encuentran cuadradas hasta el mes de febrero de 2004. Véase Anejo II.</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACION ES CORRECTA


FIRMA
(Funcionario Principal)

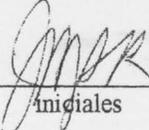
22 de julio de 2004
FECHA

continuación

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Administración de la Industria y el Deporte Hípico - 1401
Entidad Auditada

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Supervise eficazmente a la Oficial Pagadora Especial y se asegure de que ésta mantenga un registro adecuado de los cheques emitidos que provea la información necesaria sobre éstos. [Hallazgo 3-a.1]</p>	<p>La Oficial Pagadora Especial está llevando un Registro adecuado de los cheques emitidos, el cual provee la información necesaria de los mismos.</p>	<p>CUMPLIMENTADA La Oficial Pagadora lleva un Registro en donde anota la fecha, nombre, numero de cheque y la cantidad. Véase Anejo III</p>
<p>c. Mantenga los cheques en blanco en una caja o archivo de seguridad. [Hallazgo 3-a.2]</p>	<p>Se adquirió la caja de seguridad para guardar los cheques en blanco.</p>	<p>CUMPLIMENTADA La Oficina de Presupuesto y Finanzas adquirió una caja de seguridad con el número de unidad 4921, la misma se encuentra en la Oficina del Director. Véase Anejo IV.</p>
<p>3. <u>Recomendación número 3</u> Ver que la Directora de Servicios Generales: a. Supervise eficazmente al Delegado Comprador y se asegure de que éste: 1) Cumpla con el procedimiento de subasta formal para adquirir los bienes y servicios que excedan de \$4,000.00 [Hallazgo 2-a.1]</p>	<p>Se instruyeron a nuestros compradores para que en lo sucesivo se cumpla a cabalidad con las disposiciones de la reglamentación aplicable..</p>	<p>CUMPLIMENTADA La Supervisora de Servicios Generales sostuvo una reunión con el Delegado Comprador y el Sub-Delegado Comprador en donde le orientó sobre el proceso de compras. Anejo V.</p>


Iniciales

continuación

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Administración de la Industria y el Deporte Hípico - 1401
Entidad Auditada

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2) Solicite al Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, antes de tramitar cualquier orden de compra, una certificación de fondos para asegurar que existan fondos disponibles para pagar la misma. [Hallazgo 2-a.2]</p> <p>3) Incluya en el Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios (Modelo ASG-454) todas las órdenes de compra emitidas. [Hallazgo 2-b.]</p>	<p>Se preparó el Modelo AIDH-089, Certificación de Disponibilidad de Fondos para cubrir puestos vacantes. Se orientó a los compradores sobre la importancia de cumplir a cabalidad con la reglamentación aplicable.</p> <p>Se instruyeron a los Delegados Compradores sobre la importancia de cumplir a cabalidad con la reglamentación aplicable relacionado a las compras gubernamentales.</p>	<p>CUMPLIMENTADA El Formulario AIDH-089 en donde se especifica la Descripción de Servicios entre otras cosas y en donde la Oficina de Presupuesto y Finanzas certifica si hay fondos disponibles a qué cuenta va a debitarse y la aprobación del Administrador o su Representante. Véase Anejo VI.</p> <p>CUMPLIMENTADA El Administrador Hípico cursó comunicación el 16 de junio de 2003, a los Delegados Compradores de la Administración relacionado con los Informes Mensuales de Adquisición de Bienes y Servicios. Véase Anejo VII</p>

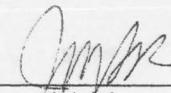

iniciales

continuación

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Administración de la Industria y el Deporte Hípico – 1401
 Entidad Auditada

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Se asegure de que los bienes adquiridos sean recibidos por el Receptor Oficial o el Receptor Auxiliar. [Hallazgo 2-a.3]</p> <p>4. <u>Recomendación Número 4.</u> Ver que un funcionario autorizado realice inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco bajo la custodia del Director de Presupuesto y Finanzas. [Hallazgo 3-a.3]</p>	<p>Se emitió y se circuló una orden del Administrador Hípico en donde señalaba los funcionarios autorizados a realizar compras y recibir mercancía, bienes y servicios.</p> <p>El Auditor Interno realizará periódicamente el inventario físico de los cheques en blanco y llevará un registro de los mismos.</p>	<p>CUMPLIMENTADA El 29 de septiembre de 2003 el Administrador Hípico cursó comunicación a todo el personal relacionado con las compras y/o recibir mercancía, haciendo recordatorio sobre el memorando de fecha 3 de julio de 2002 enviado a todo el personal y el cual tiene como asunto: Realizar Compras y/o Recibir Mercancía. Véase Anejo VII.</p> <p>CUMPLIMENTADA El Auditor Interno está llevando un Registro de Inventario Físico de Cheques en Blanco del Oficial Pagador Especial. El último inventario se realizó el 23 de abril de 2004. Véase Anejo IX.</p>



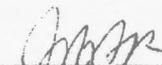
 iniciales

continuación

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Administración de la Industria y el Deporte Hípico - 1401
 Entidad Auditada

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>5. <u>Recomendación Número 5.</u> Atender las recomendaciones parcialmente cumplimentadas y no cumplimentadas del Informe Final de Evaluación de la Administración de Recursos Humanos AE-05-02, emitido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el 13 de febrero de 2003. Además, ver que se cumpla con las medidas correctivas incluidas en el Plan de Acción Correctiva sometido a la OCALARH. [Hallazgo 4]</p>	<p>Se atendieron todas las recomendaciones incluidas en el Informe Núm: AE-05-02.</p>	<p>CUMPLIMENTADA. El 21 de julio de 2004, el Administrador Hípico radicó el Informe Final del Plan de Acción Correctiva debidamente completado en todas sus partes. Véase Anejo X.</p>
<p>6. <u>Recomendación Número 6.</u> Establecer por escrito los criterios específicos para autorizar la utilización de teléfonos celulares y bípens a los funcionarios concernientes para cumplir con sus funciones. [Hallazgo 5-a.1]</p>	<p>Se preparó un formulario para la autorización del uso de teléfono celular y los bípens. Este formulario provee para establecer, por escrito, los criterios para asignar los celulares y bípens a los funcionarios autorizados.</p>	<p>CUMPLIMENTADA El Formulario AIDH-494, Autorización para el Uso de Teléfono Celular, provee información relacionada con el funcionario a cargo del celular, el puesto, el número de celular entre otras informaciones. Véase Anejo XI.</p>
<p>7. Someter a la División de Servicios Generales las autorizaciones para la adquisición de los teléfonos celulares y bípens, y la entrega de éstos a los funcionarios autorizados. [Hallazgo 5-a.2]</p>	<p>El Formulario AIDH-494, Autorización para el Uso de Teléfono Celular lo controla la División de Servicios Generales.</p>	<p>CUMPLIMENTADA El Formulario antes descrito tiene que ser autorizado por el Administrador Hípico o su Representante Autorizado, éste se somete a la División de Servicios Generales, quien es la Encargada de llevar el control del mismo. (Anejo XI.)</p>


 Iniciales

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

continuación

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Administración de la Industria y el Deporte Hípico - 1401
Entidad Auditada

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>8. <u>Recomendación Número 8.</u> Requerir a los funcionarios y empleados que cesan en sus puestos que entreguen a la División de Servicios Generales los equipos que tengan asignados, incluyendo los teléfonos celulares y bípens, si algunos. Además, requerir a dicha División que llene la Certificación de Devolución de Teléfono Celular o Beeper (Modelo SC-1091). [Hallazgo 5-a.3]</p>	<p>Se instruyó verbalmente a la Directora de Servicios Generales y a la Encargada de la Propiedad.</p>	<p>CUMPLIMENTADO Mediante reunión con los funcionarios de Servicios Generales se les instruyó sobre cumplimentar en su totalidad el Modelo SC-1091, Certificación de Devolución de Teléfono Celular o Beepers a los funcionarios o empleados que cesan en sus puestos. Véase Anejo XII.</p>


Iniciales

