Gobierno de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA
INFORME DE AUDITORÍA NÚM. DR-10-01
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO
PRIMER INFORME CUMPLIMENTARIO
29 DE OCTUBRE DE 2009

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Entidad Núm: 1429

Informe de Auditoría Núm: DR-10-01

Fecha: 21 de julio de 2009

Funcionario principal: Sr. Hector M. Mayol Kauffmann

Período auditado: 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2008

Funcionario designado: Sr. Edwin Mercado Brignoni

Puesto: Director Oficina de Auditoría Interna

Teléfono: 754-4545, Ext. 4272

Indique: ☒ PAC ☐ ICP

Fecha de vencimiento: 29 de octubre de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SÍNDICOS **1.** Cumplir con las disposiciones establecidas en la **Ley Núm. 91** y el **Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros del 9 de marzo de 2005 (Reglamento de la Junta)**, aprobado por dicho cuerpo, en cuanto a la celebración mensual de las reuniones ordinarias. **[Hallazgo 1-a.1)]**	En Certificación del 26 de agosto del 2009, la Secretaria de Actas, nos certifica que durante la Reunión Ordinaria celebrada el mismo 26 de agosto de 2009, la Junta de Síndicos del SRM aprobó por unanimidad lo siguiente "Celebrar Reuniones Ordinarias todos los últimos miércoles de cada mes." Además, a partir de febrero de 2009 la Junta de Síndicos en cumplimiento con el Artículo III-G de su Reglamento se ha reunido en las siguientes fechas: 26-ago-09, 6-mar-09, 30-mar-09, 30-abr-09, 4-jun-09 (correspondiente a la del 29-mayo-09 que fue suspendida), 23-jun-09, 23-jul-09 y 26-ago-09. **(Anejo 1)**	**CUMPLIMENTADA**

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

28-octubre-2009
Fecha

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: **SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Impartir instrucciones a la Secretaria de Actas para que:		
a. Cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1998**, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, sobre las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno, y asegurarse de que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-a.2)**.	En Certificación del 26 de agosto del 2009, la Secretaria de Actas, nos certifica que las Actas mencionadas en este Hallazgo (1-a.2) no constaban en el archivo de la Junta; pero que al examinar las grabaciones, localizaron la correspondiente al 31 de enero de 2003, pero no así, la del 24 de julio de 2000. Nos certifica además, que la Junta de Síndicos del SRM aprobó en dicha Reunión Ordinaria el Acta de la reunión celebrada el 31 de enero de 2003, la cual fue transcrita de la grabación localizada. **(Anejo 2)**	**CUMPLIMENTADA**
b. Prepare y mantenga un índice o registro de las actas y de las resoluciones aprobadas por la Junta que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción de los asuntos discutidos y aprobados. **[Hallazgo 1-a.3)]**	En Certificación del 12 de agosto de 2009, la Secretaria de Actas, nos indica sobre este particular, que a partir del 25 de abril de 2005, la Junta de Síndicos mantiene al día un Índice de Certificaciones, que del 11 de marzo de 2009 al presente, mantiene un índice para las Resoluciones emitidas y que del 26 de febrero de 2009, la Junta de Síndicos mantiene un Índice de Actas. **(Anejo 3)**	**CUMPLIMENTADA**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3. Impartir instrucciones al Director de Auditoría Interna, y ver que se cumplan, para que: **a.** Prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, las normas y los procedimientos internos necesarios para regir las operaciones relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna. [**Hallazgo 2-a.1)**]	La Oficina de Auditoría Interna redactó el Manual de Procedimientos y Normas Internas, el cual fue aprobado por el Comité de Auditoría el 26 de octubre de 2009 y ratificado en el pleno de la Junta de Síndicos el 28 de octubre de 2009. **(Anejo 4)**	**CUMPLIMENTADA**
b. Establezca un programa de adiestramiento que disponga el mínimo de horas anuales requeridas para mejorar la competencia técnica y las destrezas de cada auditor interno y vea que se cumpla con el mismo. [**Hallazgo 2-a.2)**]	La Oficina de Auditoría Interna sometió ante la consideración del Comité de Auditoría de nuestra Junta de Síndicos el Plan de Adiestramiento para el Personal de nuestra Oficina para los Años Fiscales 2009-2010 y 2010-2011, el cual fue aprobado el 27 octubre de 2009. Este Plan de Adiestramiento para los auditores establece un mínimo de 40 horas de educación continua cada dos años para asegurar el cumplimiento con las horas de educación requeridas por la profesión; en donde el 60% de las mismas deben ser en temas o materias de auditoría. Para ello, estaremos utilizando como recursos de adiestramiento, las siguientes entidades: - Instituto de Auditores Internos - Oficina del Contralor de Puerto Rico	**CUMPLIMENTADA**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	- Colegio de Contadores Públicos Autorizados - Oficina de Ética Gubernamental - Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico - Entre otras. **(Anejo 5)**	
c. Prepare y someta a la Junta planes de trabajo anuales que incluyan las áreas u operaciones a examinarse, los auditores necesarios para realizar las auditorías, el período que cubrirá y la fecha en que comenzará cada auditoría. Se deben considerar los factores de materialidad y riesgo para programar las auditorías que se incluyan en el plan anual y las que se lleven a cabo. **[Hallazgo 2-a.3)]**	El Director de la Oficina de Auditoría Interna sometió al Comité de Auditoría, el Plan de Trabajo 2009-2010, enmendado, en el cual se incluyó la información necesaria para cumplir con la recomendación sugerida, tal como: Áreas y Secciones a intervenir, el periodo de intervención de las mismas, el número de auditores asignados y las fechas preliminares de comienzo. El mismo fue aprobado el 27 de octubre de 2009. **(Anejo 6)**	**CUMPLIMENTADA**
4. Tomar las medidas necesarias, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3-a.**	En Certificación del 12 de agosto del 2009, la Secretaria de Actas nos certifica que durante la Reunión Ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2008, la Junta de Síndicos del SRM aprobó por unanimidad el Reglamento de Compras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro para Maestros (Reglamento de Compras) mencionado en este Hallazgo. **(Anejo 7)**	**CUMPLIMENTADA**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
5. Requerir al Director Ejecutivo que prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, los reglamentos, las normas y los procedimientos necesarios para regir: **a.** Las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos [**Hallazgo 4-a.1**)]	En Certificación del 12 de agosto del 2009, la Secretaria de Actas nos indica que durante la Reunión Ordinaria celebrada el 18 de marzo de 2008, la Junta de Síndicos del SRM aprobó por unanimidad el Reglamento de Personal del Sistema de Retiro para Maestros para los empleados de carrera y confianza; el cual fue firmado luego de su publicación el 10 de septiembre de 2008. **(Anejo 8)**	**CUMPLIMENTADA**
b. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones [**Hallazgo 5-a.1**)]	En correo electrónico del 13 de octubre de 2009, el Director del Área Fiscal nos indica que en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y un equipo de trabajo se estableció un plan para compilar las directrices y prácticas funcionales, evaluarlas y establecer las mismas en reglamentos o procedimientos, según corresponda. Luego, en correo del 27 del corriente mes, nos informa que los procedimientos están siendo revisados por los supervisores funcionales y que espera que los mismos sean considerados para la firma del Director Ejecutivo en los próximos días. **(Anejo 9) FD: Sr. José O. Reyes, Dir. Área Fiscal**	**PENDIENTE**
c. Las operaciones relacionadas con la preparación, la revisión y la aprobación de las conciliaciones bancarias [**Hallazgo 6-a.1**)]	En correo electrónico del 13 de octubre de 2009, el Director del Área Fiscal nos indica que en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y un equipo de trabajo se estableció un plan para compilar las directrices y prácticas	**PENDIENTE**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	funcionales, evaluarlas y establecer las mismas en reglamentos o procedimientos, según corresponda. Luego, en correo del 27 del corriente mes, nos informa que los procedimientos están siendo revisados por los supervisores funcionales y que espera que los mismos sean considerados para la firma del Director Ejecutivo en los próximos días. **(Anejo 9) FD: Sr. José O. Reyes, Dir. Área Fiscal**	
	Es necesario mencionar, que en correo electrónico del 17 de agosto de 2009, el Director del Área Fiscal nos sometió copia de la Hoja Control que han adoptado para propósito de identificar y certificar quien fue el funcionario que preparó la conciliación, quien la revisó y quien aprobó la misma. **(Véase Anejo 15) FD: Sr. José O. Reyes, Dir. Área Fiscal**	
d. Los procesos para la administración del almacén de materiales. **[Hallazgo 8-b.]**	En comunicación del 25 de septiembre de 2009, el Director del Área de Servicios Generales nos indica que le sometió al Comité de Reglamentación los procedimientos del Almacén para su aprobación. **(Anejo 10) FD: Sr. Julio C. Ortiz, Dir. Área Servicios Generales**	**PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA**
6. Tomar las medidas necesarias para que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 7 a la 14. [Hallazgos del 3 al 8]**	El Director Ejecutivo ha tomado las medidas necesarias para que se implanten las acciones correctivas correspondientes para llegar a cumplimentar las recomendaciones mencionadas en este informe.	**CUMPLIMENTADA**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
AL DIRECTOR EJECUTIVO		
7. Impartir instrucciones al Presidente de la Junta de Subastas para que: a. Adopte las normas y los procedimientos internos necesarios para el funcionamiento de dicho Cuerpo. **[Hallazgo 3-b.1)]**	En comunicación del 20 de octubre de 2009, la Presidenta de la Junta de Subastas nos indica que esta próxima a completar el borrador del reglamento con los procedimientos internos específicos para llevar a cabo las funciones de la Junta de forma efectiva **(Anejo 11)** **FD: Srta. Nitza M. López, Dir. Junta de Subastas**	**PENDIENTE**
b. La Secretaria de la Junta lleve un libro de actas donde se mantengan las actas aprobadas. **[Hallazgo 3-b.2)]**	En comunicación del 20 de octubre de 2009, la Presidenta de la Junta de Subastas nos somete copia del Índice de Actas preparado para las Subastas celebradas durante los Años Fiscales 2006-07, 2007-08 y 2008-09. **(Anejo 11)**	**CUMPLIMENTADA**
8. Ver que la Directora de Recursos Humanos tome las medidas necesarias para que se adopte un sistema de evaluación de personal para los empleados en puestos regulares y se realicen evaluaciones periódicas sobre el desempeño de sus funciones. **[Hallazgo 4-a.2)]**	En comunicación del 21 de agosto de 2009, el Director Ejecutivo le imparte directrices a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para que realice las medidas correctivas y gestiones necesarias para culminar el Proyecto relacionado al Diseño del Sistema de Evaluación de Personal del SRM y que una vez finalice la primera Fase relacionada a la revisión de las Hojas de Deberes del Puesto que comprenden el Plan de	**PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	Clasificación y Retribución, deberá someter sus recomendaciones para la implantación del mismo. **(Anejo 12) FD: Sra. Ivelisse Hernández, Dir. Oficina Recursos Humanos**	
9. Impartir instrucciones al Director del Área de Tesorería, y ver que cumpla, para que se asegure de que la Supervisora de la Sección de Cobros y Recaudaciones requiera a los recaudadores que cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables para que: a. Indiquen en los recibos anulados y en aquellos en blanco, la causa de la anulación de los mismos, y expidan los recibos en orden de secuencia. **[Hallazgo 5-a.2) y 3)]**	En correo electrónico del 24 de septiembre del 2009, el Director del Área Fiscal nos somete copia del memorando del 22 de septiembre de 2008 de la Supervisora de la Sección de Cobros y Recaudaciones donde le imparte directrices especificas a los recaudadores para que indiquen en los recibos manuales anulados la razón por la fueron anulados mismos. **(Anejo 13)**	**CUMPLIMENTADA**
b. Realicen las gestiones para que se cambie la combinación de la caja de seguridad cada vez que un Recaudador cese en sus funciones. **[Hallazgo 5-a.4)]**	En correo electrónico del 17 de agosto de 2009, el Director del Área Fiscal nos indica que el cambio de la combinación se realizó en fecha previa al recibo del borrador del informe. Además, nos indica que tomarán medidas para realizar los cambios subsiguientemente al momento de cese de cada recaudador. **(Anejo 14)**	**CUMPLIMENTADA**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
10. Preparar y someter, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta: **a.** Las normas y los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones **[Hallazgo 5-a.1)]**	En correo electrónico del 13 de octubre de 2009, el Director del Área Fiscal nos indica que en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y un equipo de trabajo se estableció un plan para compilar las directrices y prácticas funcionales, evaluarlas y establecer las mismas en reglamentos o procedimientos, según corresponda. Luego, en correo del 27 del corriente mes, nos informa que los procedimientos están siendo revisados por los supervisores funcionales y que espera qué los mismos sean considerados para la firma del Director Ejecutivo en los próximos días. **(Anejo 9) FD: Sr. José O. Reyes, Dir. Área Fiscal** Es necesario mencionar, que en correo electrónico del 17 de agosto de 2009, el Director del Área Fiscal nos sometió copia de la Hoja Control que han adoptado para propósito de identificar y certificar quien fue el funcionario que preparó la conciliación, quien la revisó y quien aprobó la misma. **(Anejo 15) FD: Sr. José O. Reyes, Dir. Área Fiscal**	**PENDIENTE**
b. Las normas y los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias **[Hallazgo 6-a.1)]**	En correo electrónico del 13 de octubre de 2009, el Director del Área Fiscal nos indica que en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y un equipo de trabajo se estableció un plan para compilar las directrices y prácticas funcionales, evaluarlas y establecer las mismas en	**PENDIENTE**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	reglamentos o procedimientos, según corresponda. Luego, en correo del 27 del corriente mes, nos informa que los procedimientos están siendo revisados por los supervisores funcionales y que espera que los mismos sean considerados para la firma del Director Ejecutivo en los próximos días. **(Anejo 9) FD: Sr. José O. Reyes, Dir. Área Fiscal**	
	Es necesario mencionar, que en correo electrónico del 17 de agosto de 2009, el Director del Área Fiscal nos sometió copia de la Hoja Control que han adoptado para propósito de identificar y certificar quien fue el funcionario que preparó la conciliación, quien la revisó y quien aprobó la misma. **(Véase Anejo 15) FD: Sr. José O. Reyes, Dir. Área Fiscal**	
c. La reglamentación interna relacionada con los procesos para la administración del almacén de materiales. **[Hallazgo 8-b.]**	En comunicación del 25 de septiembre de 2009, el Director del Área de Servicios Generales nos indica que le sometió al Comité de Reglamentación dichos procesos para su aprobación. **(Véase Anejo 10) FD: Sr. Julio C. Ortiz, Dir. Área Servicios Generales**	**PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA**
11. Impartir instrucciones al Contralor del Sistema para que se asegure de que se incluya en las conciliaciones bancarias el nombre y la firma de las personas que preparan y revisan las mismas, así como las fechas en que éstas son preparadas, revisadas y aprobadas. **[Hallazgo 6-a.2)]**	En correo electrónico del 17 de agosto de 2009, el Director del Área Fiscal nos indica que esta es una actividad que ha sido llevada a cabo desde antes que se recibiera el comentario por la OCPR. En el mismo, nos somete copia de la Hoja Control que han adoptado para propósito de identificar y certificar quien fue el funcionario que preparó	**CUMPLIMENTADA**

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	la conciliación, quien la revisó y quien aprobó la misma. **(Véase Anejo 15)**	
12. Someter para la consideración y aprobación de la Junta el **Manual de Procedimientos Internos del Sistema – Sección de Propiedad (Manual de Procedimientos)** del 10 de julio de 2006, aprobado por el Director Ejecutivo. **[Hallazgo 8-a.1)]**	En Certificación del 12 de agosto del 2009, la Secretaria de Actas nos certifica que durante la Reunión Ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2008, la Junta de Síndicos del SRM aprobó por unanimidad el Manual de Procedimientos Internos del Sistema de Retiro para Maestros – Sección de Propiedad. **(Anejo 16)**	**CUMPLIMENTADA**
13. Ver que la Directora del Área de Servicios Auxiliares y Bienes Raíces: **a.** Le requiera al Encargado de la Propiedad que realice inventarios físicos anuales de la propiedad. **[Hallazgo 8-a.2)]**	En comunicación del 25 de septiembre de 2009, el Director del Área de Servicios Generales le imparte directrices específicas al Oficial de la Propiedad para que cumpla como parte de sus deberes el levantar un inventario físico de la propiedad según esta establecido en su Manual de Procedimientos. **(Anejo 17)**	**CUMPLIMENTADA**
b. Cumpla con lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y de los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 10 de noviembre de 1999**, aprobado por el Contralor de Puerto Rico2, a los fines de que se corrijan y no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 7.**	En comunicación del 25 de septiembre de 2009, el Director del Área de Servicios Generales le imparte directrices específicas al Oficial de la Propiedad para que cumpla como parte de sus deberes en someter dentro del término establecido por la OCPR la Certificación Anual de Notificación de irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos. **(Anejo 17)**	**CUMPLIMENTADA**

Iniciales

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
c. Se asegure de que el Encargado de la Propiedad mantenga un registro por año fiscal de los casos de hurto o desaparición de propiedad y de fondos públicos que incluya, entre otra información, la descripción y el costo de la propiedad, las fechas en que los casos se notificaron a la Policía de Puerto Rico, al Contralor de Puerto Rico y a los secretarios de Justicia y de Hacienda, las reclamaciones al seguro, y el resultado de las investigaciones administrativas realizadas. [**Hallazgo 7-a.1**)]	En comunicación del 25 de septiembre de 2009, el Director del Área de Servicios Generales le imparte directrices específicas al Oficial de la Propiedad para que cumpla como parte de sus deberes en mantener un registro para los casos de hurto o desaparición con toda la información requerida por la OCPR. **(Anejo 17)**	**CUMPLIMENTADA**
14. Someter a la Oficina del Contralor de Puerto Rico la certificación sobre la notificación de las irregularidades ocurridas en la administración de la propiedad y de los fondos públicos, dentro del término establecido. [**Hallazgo 7-a.2**)]	En comunicación del 25 de septiembre de 2009, el Director del Área de Servicios Generales le imparte directrices específicas al Oficial de la Propiedad para que cumpla como parte de sus deberes en someter dentro del término establecido por la OCPR la Certificación Anual de Notificación de irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos. **(Anejo 17)**	**CUMPLIMENTADA**

Iniciales